# 公司管理人员个人工作总结 企业管理人员个人工作总结 公司管理人员年终总结[精选10篇]

来源：会员投稿 作者：浅唱梦痕 更新时间：2024-11-22

*公司管理人员个人工作总结 企业管理人员个人工作总结一一、工作总体情况(一)思想进步，态度端正参加工作以来，本人在思想上严格要求自我，利用业余时间，不断加强自我的思想理论学习，关注时政，通过加强学习，努力提高自我的思想觉悟，提升自我的素养，拓...*

**公司管理人员个人工作总结 企业管理人员个人工作总结一（2024年公司管理人员工作总结）**

一、工作总体情况

(一)思想进步，态度端正

参加工作以来，本人在思想上严格要求自我，利用业余时间，不断加强自我的思想理论学习，关注时政，通过加强学习，努力提高自我的思想觉悟，提升自我的素养，拓展视野，让自己更好的与时俱进，适应社会和岗位发展需求;

(二)严于律己，真诚待人

本年度，个人能够认真学习热力公司的各项规章制度，认真领会公司各项决议，始终与公司党委保持一致。在工作中，我严格遵守公司的各项规章制度工作，立足本职，团结同事，尊重领导，服从组织工作安排，在工作中能够严格要求自我，同时，与同事相处真诚相待，虚心向同事们学习，学习他们身上的品质和精神，不断提高自我的综合素养，更好更快的促进自我快速发展和提升。

(三)立足本职，做好工作

目前，我的工作部门客户服务部，主要工作内容为做电子版巡检记录、统计水电周、月报表，整理档案、库房账目、内务管理等，工作内容较细较杂，因此，在工作中，我不断培养自我的责任心和耐心，将责任心和耐心的培养放在做好工作首位，要求自己能够静下心来，认真处理每项工作中的细节，确保工作不在我的范围内出错，不因我耽误工作。

1、认真做好电子版巡检记录：全年共对\_\_\_块电子版进行巡检，记录各类问题\_\_\_次。

2、统计水电周、月报表：对水电数据进行认真核查，按时安质做好水电周、月报表工作，确保每张报表数据准确无误。

3、做好档案管理工作。针对负责的档案多且杂等特点，一方面个人认真学习档案管理业务知识，参加相关专业知识培训，不断提高自我的业务理论水平;另一方面，结合档案管理的实际情况，完善档案管理台帐，定期更新档案，严格遵守档案管理制度，努力确保档案不出差错。此外，积极强化自我运用电子档案管理的能力，充分发挥电子档案的作用。

4、完成库房账目及各项内务工作。在库房账目方面，坚持财务管理制度，做到账库相符，账库相实;在内务方面，按时按质完成领导交办的各项工作任务，尤其是每日定时定期的做好办公环境的保洁工作，努力营造一个环境卫生，氛围良好的工作环境。

二、存在问题

(一)学习力度还需要不断提高

在工作中，常常由于工作忙等各种原因，造成自我对于学习存在放松的现象，在学习上存在着一定的松懈、侥幸等思想意识，尤其是对热力行业的相关专业知识学习的力度还不够，了解还不深，此外，对于一些政策性的理论学习存在着重视度不足等现象，因此，在未来的工作实际中，在这些方面自己仍需不断加强和提高。

(二)专业技术能力仍需提高

在实践业务操作过程中，个人的业务能力仍需不断提升，在档案管理等相关业务实践过程中，自我还存在着业务素质和能力不强的现实状况，与公司的要求尚有一段差距。

(三)工作的统筹计划性需加强

在工作中，个人对工作的安排和计划性仍需不断提升，常常会因为工作安排不合理，而造成手忙脚乱的局面，极大的影响了工作的效率，这是本人需要不断改进的地方。

三、下步工作安排

(一)抓学习，提。在未来的工作中，注重抓学习，重点学习党的各项理论知识、公司的规章制度及热力行业专业知识，努力促进自我的全面发展。

(二)重统筹，提效率。不断注重对于工作的科学安排和计划性，积极提高工作的效率;同时，努力增强对于工作的独立思考性，提升发现、分析和解决实际问题的能力。

(三)积极完成好各项工作任务。在未来工作中，个人将围绕着年度工作计划，科学安排，合理统筹，立足本职，认真遵守公司的各项规章制度，按期按质的确保个人年度工作任务的圆满完成，积极为公司的发展做出自己应尽的职责。

企管部作为公司的内部管理部门，负责日常人事行政管理工作，首先，在这里要感谢公司领导和各位同事对企管部工作的关心、支持和帮助。现将2024\_年度上半年的工作情况总结如下：

一、工作完成情况

在人事管理上，对于办公室日常事务性工作，比如收发文件、下发通知，订餐、填写行政报表、接待来访等工作，我部门\_\_\_同志很好得完成了本职工作。

今年上半年，企管部的主要工作如下：

1、完成了半年度的销售培训工作;

2、完成了iso的年审工作;

3、完成了上半年招聘计划，共招进18名新员工;

4、完成了相关文件的存档、上传下达的任务;

5、完成了试用员工的考核、转正及劳动合同的签订;

6、完成了对外的相关行政事务工作(如去省政府办证中心办理公司相关证件、公司和工厂员工的工作服制作、客户考察接待工作、人事行政每周督查工作情况登记。)

7、后勤管理方面公司工作餐伙食的调整、实施公司下午茶的供应，保障员工的福利、公司固定资产的管理和登记，202装修等);

8、修订公司新的规章制度。

二、存在的不足之处

1、工作不够细，主要表现在：(1)公司的制度没有成册，没有形成一套系统的文件(2)人事档案没有及时更新(3)人力资源管理不规范，没有建立相应的人才培养机制，导致人才流失，增加招聘成本。

2、执行力能力不够，主要表现在：(1)制度下发但执行力度差，很多工作没有落到实处。

三、下半年工作计划：

根据部门上半年的工作完成情况，结合公司目前的实际情况和今后的发展趋势，企管部计划从以下几个方面开展下半年的工作，全面推行目标管理：

1、下半年除做好日常管理工作外，重点做好以下几个方面工作：

2、加大行政管理及监督力度，并根据工作实际情况，对公司有关制度修改、完善，使其更加符合实际工作需要。

3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，规范劳动用工制度。

4、完成公司各部门各职位的工作分析，确定部门各岗位工作职责、工作标准，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据。

5、根据公司发展规划，完成人力资源招聘与配置。

6、建立内部人才培养机制，并落到实处，管理者下达指标，每个人要培养两名以上人才，培养好了进行相应的奖励。

7、推行绩效考核制度，依据《绩效考核管理方案》对公司各部门、公司正式员工进行绩效考评。

8、推行薪酬管理、完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度。

9、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀企业文化，用优秀的企业文化感染每一位员工。 制作公司文化宣传栏，公司员工户外活动相片和一些激励员工的文章摘录放宣传栏，员工互相分享和交流。

10、增加员工交流度，定时组织员工户外活动(如组织羽毛球比赛、唱歌比赛和户外运动等)

我们的企业正在发展阶段，许多工作还有待于进一步完善，在今后的工作当中，要积极的促进企业制度建设、员工队伍建设以及企业文化建设，当好企业的“内管家”，为公司大踏步的向前发展做出自己应有的贡献。相信在公司领导的指导和帮助下，在全体人员的共同努力下，企管部下半年的工作会做得更好!

时光荏苒，2024年即将过去，新的一年将要到来。回首过去的一年，内心不禁感慨万千。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。对于我们每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终对自己进行一番盘点，也算是对自己的一种鞭策。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法，深入学习，掌握技巧，加强管理，改进服务，大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献!

行政部是公司水厂的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对工商、社保、药检、质检、税务等机关单位的各项检查。行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、大到接待、会议、结算、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。行政部人员虽然少，但在这几个月里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过几个月的磨练与洗礼，行政部的综合能力相比之前又迈进了一步。2024年，在公司水厂领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨、品牌和效益目标上，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了积极贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将2024年的工作做如下简要回顾和总结。

一、人事管理方面

根据水厂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电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求设备厂家前来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

二、行政事务工作方面

1、理好各证照并如期到各单位进行年审换证工作。

2、和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

3、做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

三、公司管理运作方面

1、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，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

2、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，本年度加强了对员工的监督管理力度。

四、工作中的收获

能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、办公用品发放、对外接待、对内管理等);懂得事情轻重缓急，做事较有条理;能很好的完成领导交代的工作，也真正做到了上传下达。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

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，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，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情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

六、2024年工作计划

作为行政部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着\_企业标准的正式发布，对于我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。2024年行政部将从以下几个方面着手工作：

1、完善公司制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立一套健全、合理、科学、结合实际并适合水厂公司的管理制度便迫在眉节，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，2024年行政部的工作将以此为中心。

2、加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。

3、协助部门工作，加强团队建议。

继续配合各部门工作，协助处理各种突发事件。2024年是公司拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建设也是2024年行政人事部工作的重心。其实正所谓，天下难事始于易，天下大事始于细。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信公司、公司员工会越做越强。

公司内部管理工作总结：公司内部审计工作，在公司纪委的正确领导下结合自身实际，并经公司审定通过了年度内部审计计划。年内党委工作部严格按计划积极开展审计监督，严格执行审计法规和审计准则，在促进内部管理、规范资金使用、加强党风廉政建设等方面，发挥了内部审计的监督职能，取得了一定的成效，现就一年的工作总结如下：

一、开展内部审计工作基本情况

1.年内公司分别对\_\_年四季度和\_\_一、二、三季度货币资金项目进行专项审计，审计的重点主要是审查货币资金收支活动和结存情况的真实性、合法性和合规性，检查货币资金运作内部控制制度的完善性、规范性，经过审计，做出审计评价，出具审计报告。2.存货项目审计：(1)\_\_2月审计\_\_年度存货项目;(2)\_\_8月审计\_\_度上半年存货项目;(3)审计的重点是检查生产与仓储存货业务运作内部控制系统，检查存货管理内部控制制度的完善性和执行效性并作出评价，审查公司存货的真实存在性、财务存货记账的规范性，检查仓管部门存货保管、记录的正确性、实时性，并作出评价，经过审计，提出5条审计建议，督促被审计部门按要求进行整改反馈，对相关存货管理部门加强对不合格产品处理起到督促作用，加强了被审计部门对原材料、备品备件、半成品等存货库存核对及时性、准确性意识，加快了

工作总结格式周工作总结范文月工作总结范文季度工作总结范...教师年终工作总...2 半成品硫酸、磷酸决算间隔时间，保证存货账实相符，资产安全完整。3.工会经费审计：(1)5月份接受公司工会委托，开展公司工会经费使用情况内部审计，审计的重点主要是审核公司工会经费拨交、上解情况，年度工会经费收支预算编制及执行情况，工会经费支出审批情况，工会经费年度结算、财务收支情况、日常支出规范情况;相关财产的使用和管理情况，工会经费收入、支出记账、账薄资料管理情况，工会经费内控制度执行情况。经过审计，做出评价，提出审计问题及整改建议8条，在一定程度上加强了公司工会经费收、支的规范管理，特别公司会员会费管理，规范了工会经费收支核算管理，对公司工会有关工会经费管理、控制文本制度管理起到完善作用;(2)2月份接受公司工会委托，开展公司二级工会经费使用情况内部审计，审计的\'重点主要是对公司二级工会经费支出范围合规性、使用记账、登账及审批手续规范性、库存结余情况。经过审计，提出审计建议8条，一定程度上规范了公司各二级工会经费的使用范围，加强了二级工会经费使用记账登帐的规范性、及时性，规范了二级工会经费内部使用审批和报告流程。4.专项审计：(1)开展公司一季度大宗原材料、重要设备和备品备件采购的验收专项审计，审计的重点是公司对大宗原材料、重要设备和备品备件验收作业程序执行情况、入库的品质及数量验收规范性，验证其入库的质量、数量确认真实性、准确性，并作出评价，提出审计建议3条并督促被审计部门整改反馈，经过审计，对公司大宗原材料、重要设备和备品备件采购的验收管理办法起到完善作用，同时，加强了公司不合格品处置的内部控制管理及遵循执行处理程序的规范性;

3 (2)开展合同搜查审计，提出监察建议2条，促进公司《合同管理实施细则》的更新和完善;(3)二级单位自有资金审计，对公司各二级单位的自有资金进行审查，经查，无\"小金库\"存在。5.工程项目审计：根据公司领导关于《关于对矿浆分级浓密等七个技改项目进行内部审计的请示》的批复意见，开展矿浆分级浓密项目、全系统蒸汽冷凝液综合利用改造、map生产配酸系统的改造、10万吨/年湿法磷酸装置浓缩部分扩能改造、渣坝h段支管调水改造、10万吨磷酸过滤机扩能改造、10万吨磷酸装置循环水上水管改造等7项极改工程竣工决算审核工作，主要对项目预、决算编制工程依据充分性，工程结算的规范性;工程费用归属准确性、预备费用计算正确性，技改资金结余及支出等财务情况，技改工程涉及鉴证的证据充分性，技改相关招投标及监理规范情况，技改项目涉及设备、器材的采购及盘亏盘盈情况，技改收回的设备材料以及拆除临时建筑的残值及其残余的管理情况，技改工程工期、价格、质量情况，工程尾项情况等进行审核，促进了公司工程内控管理。6.配合\_\_\_\_审计：(1)3月份配合\_\_\_\_监审部到云峰公司开展内部控制审计工作，通过实践总结经验，吸取云峰公司做得好的方面，在日常审计监督中，灵活应用;(2)干部离任审计，配合\_\_\_\_完成一名公司领导离任任期内经济责任审计。

二、招投标监督情况，物资采购、工程项目、废旧物资、外委检修处置比价、询价及监督情况。

1.特重大工程项目的招投标工作，委托云南省招投标公司进行。2.对特殊废旧物资销售，抽查参与到废旧物资销售市场4 询价监督，积极参与对修旧利废物资的验收到现场会同相关部门参与监督管理。3.废旧物资处置按照公司制定的《废旧物资回收和修旧利废管理办法(试行)》执行。年内，废旧物资处置均经过总经理严格审批，其价格均由经营管理部邀请三家以上客户参与报价，招开评标会严格评标，按综合报价最高的定标，党委工作部对其过程进行全面监督。4.\_\_年11月15日至\_\_11月10日间，共参与公司物资采购、工程项目、废旧物资处置、外委检修招投标或合同谈判以及工会涉及经济活动的监督165项，除了谈定单价按实际量结算，但尚未结算项目外，共涉及金额49，644，429.86元，其中物资采购项目25、项目建设109以及31项其他项目监督。

三、工作经验

1.通过内部审计，加强内部管理。全年公司共开展审计项目16个，提出审计意见28条，均得到了有效的整改和反馈，促进了公司内部控制在上一个新的台阶。2.通过内部审计，规范资金使用。全年公司开展4个货币资金审计项目，进一步规范了公司资金的使用，保障的公司货币资金的安全运作，确保公司财务部、经营管理部等大部分单位都能严格按照国家财务制度、财经纪律及\_\_集团内部财务管理的要求开展工作。3.通过内部审计，加强党风廉政建设。通过内审工作的开展，对内部审计查出的问题，相关单位均按要求及时进行整改，公司内部的会计核算质量得到了提高，内部财务管理工作更加规范，公司领导人员廉洁从业。四、不足之处1.审计人员的专业素质还不能满足工作需要，需待进一 步提高。2.对过程审计的力度还不够。需要加强过程审计的力度。3.还需要再加强审计调查的力度，保证审计的公正性和客观性。下一年工作要点下一年主要从以下几个方面开展工作：一、按季度开展货币资金审计。二、开展存货审计。(半年一次)三、开展工程建设审计。

2024年，在公司领导的正确领导和部署下，企划部领导班子和所有员工各司其职、团结努力，顶住了工作压力加大、员工调整等压力，较好的完成了2024年的各项工作，现总结如下：

一、主要工作情况

(一)企业管理和统计工作

1、完成了各生产单位、部室2024年度经营目标完成情况考核和2024年度经营目标责任书签订工作。

2、完成了公司机构调整，并对部室职责、考核指标和办法做出修订。

3、完成月度考核工作，修订相关考核规定。

4、制订、修订相关制度。根据经营形势需要，主要出台了新的规章制度。

5、生产管理咨询。去年我公司与\_＿达成了管理咨询协议。上半年企划部牵头配合该管理咨询小组来我公司调研，目前已完成\_＿。

6、尽职调查工作。上半年企划部牵头配合调查事宜，做了大量细致的信息收集、汇总、整理工作。

7、\_＿转让事宜。上半年，企划部牵头就\_＿转让事宜与相关单位进行了多次协商和研讨。

8、搬迁改造相关项目进度跟踪。

9、组织召开多次加强管理讨论会。

10、组织管理服务队走访各子(分)公司、分厂。

11、完成产品报产、质检流程调研工作。

12、根据新统计法的要求，及时、准确报送各项统计报表。

13、完成省统计局的科技统计普查工作。

14、2024年底内容地图，组织公司相关部门的统计员参加市统计局的年报会学习。

(二)项目管理和规划工作

1、以国家重大项目工程、重点行业领域急需装备为依托，\_\_\_在2024年度申报的\_\_。

2、组织完成了\_\_的申报和筹划工作。组织协调技术中心、工艺部、行业协会等相关单位，成立\_\_申报工作组，多次组织和邀请华科大院士、专家对初步方案进行点评、预审，完成了\_\_建设方案和申报书的编写工作。

3、两化融合项目的筹划工作。

4、\_\_免退税工作。

5、科技成果转化项目。

6、申报全国第四批“创新型企业试点”。

7、组织各相关单位及部门，完成了公司“十二五”规划的编制工作(初稿、征求意见稿)，为继续抓好和用好我公司发展的重要战略机遇、促进公司稳定发展提供指导性文件。

8、配合上级领导部门完成各项调研工作。

(三)热门\_招标和土地管理工作

1、整体搬迁项目招标工作。

2、\_＿建设项目手续办理工作。

3、老厂的土地管理工作。

4、\_＿工程。

二、工作中存在的问题

1、年内，涉及到相关部室的亟待解决的工作较多，企划部对重要问题进行了跟踪，并取得了一定的实效，例如天车、技改设备、老厂区拆迁等。但是跟踪的力度须进一步加强，同时需扩大跟踪范围。

2、项目申报和管理工作有待进一步规范。我公司在项目管理方面经验不足，管理意识较薄弱，未建立适用的项目管理规章制度，因此项目申报和管理工作未能规范化、制度化。

3、国家科技重大项目项目(课题)务必建立完善、规范的成本核算制度，建立专账，实行专人和归口管理。

三、2024年度工作计划

(一)企业管理和统计工作

1、以跟踪考核为手段，以公司领导、生产一线关注的亟待解决的问题为工作内容，努力提升部室执行力。

2、继续对公司相关管理流程进行调研，并提出建议，以优化公司管理流程，提升公司管理水平。

3、由于统计工作一直是公司的薄弱环节，为强化统计管理和改进统计工作。明年将结合国家统计法及公司现状，适时出台新的统计管理制度和相关措施。

4、强化统计基础、力求质量提高;重抓统计总量、勤于经济测算;好搞生产服务、为领导决策提供可靠依据。

(二)项目管理和规划工作

关注行业动态，组织相关人员进行广泛调研，推动企业并购工作等。

综上就是我对自己这一年工作情况的总结，在今后的工作中，我将继续努力，为公司做出更大的贡献!

转瞬间，2024\_年在我们忙碌的工作中已经过去。

回首2024\_年物业公司客服部，可说是进一步发展的一年，不断改进完善各项管理机能的一年。在这当中，物业客服部得到了公司领导的关心和支持，同时也得到了其他各部门的大力协助，经过全体客服人员一年来的努力工作，客服部的工作较上一年有了很大的进步，各项工作制度不断得到完善和落实，\"业户至上\"的服务理念深深烙入每一位客服工作人员的脑海。

回顾一年来的客服工作，有得有失。现将一年来的客服工作总结如下：

一、深化落实公司各项规章制度和客服部各项制度

在2024\_年初步完善的各项规章制度的基础上，2024\_年的重点是深化落实，为此，客服部根据公司的发展现状，加深其对物业管理的认识和理解。同时，随着物业管理行业一些法律、法规的出台和完善，客服部也及时调整客服工作的相关制度，以求更好的适应新的形势。

二、理论联系实际，积极开展客服人员的培训工作

利用每周五的客服部例会时间，加强对本部门人员的培训工作。培训工作是根据一周来在工作当中遇到的实际问题展开的，这样就做到了理论与实际的结合，使每位客服人员对\"服务理念\"的认识更加的深刻。

三、日常报修的处理

据每周末的工作量统计，\"日接待\"各种形式的报修均达十余次。根据报修内容的不同积极进行派工，争取在最短的时间内将问题解决。同时，根据报修的完成情况及时地进行回访。

四、区物业费的收缴工作

根据年初公司下达的收费指标，积极开展、区物业费的收缴工作。最终在物业经理、书记及其它各部门的支持下，完成了公司下达的收费指标。

五、能源费的收缴工作

如期完成区每季度入户抄水表收费工作的同时，又完成了公司布置的新的任务-----区首次入户抄水表收费工作。

六、区底商的招租工作

制定了底商的招租方案，并在下半年成功的引进了\"超市、药店\"项目。

七、部分楼宇的收楼工作

在月份，完成了#、#的收楼工作;同时，又完成了部分区回迁楼(#--1、2单元)收楼工作。

八、节日期间园区的装点布置工作

积极完成各节日期间园区内的装点布置工作，今年公司加大了对圣诞节(倍受年轻人关注的节日)期间园区装点布置的力度，在小区门及区各大堂内购置了圣诞树及其各种装饰品。

九、业主座谈会

在春节前夕，组织进行了一年一度的业主座谈会。邀请来的各位业主在会上积极发言，对物业公司的服务工作给了充分的肯定并提出了合理的建议。

总之，在2024\_年的工作基础上，明年我们满怀信心与希望，在新的一年里我们坚信，只要我们勤奋工作，努力工作，积极探索，勇于进取，我们一定能以\"的努力\"完成公司下达的各项工作指标。

新的一年即将到来，我在这里先给各位领导，同事拜过早年祝新春快乐、万事如意。

我虽是一名普通的保安员，但在我心中，水城小区就是我的家，领导是我的家长。同事是我的兄弟姐妹，小区的事是我自已的事，我要精心守卫我的家，使它在安全的环境中茁壮成长。我明白作为一个家庭成员，一名保安员“守卫小区、守卫我家”的责任重大。

保卫是一项特殊的、并具有很大危险性的工作，可我没有因此而胆怯、畏惧。卡内基钢铁公司总裁齐瓦勃曾经说过“我们不是在为老板打工，更不是单纯为了赚钱，我是在为自己的梦想打工，为自己的远大前途打工。我们只能在业绩中提升自己。”因此，我们必须秉承严肃认真的工作态度，干好日常看似平淡的工作，要想得到，做得全。坚决完成上级领导交给们的每一项任务，做到让领导放心。

在陈队的带邻下,我们圆满地完成了今年的工作任务,得到租、住户的满意,得到了领导的认可,我们的工作今年是比较重的一年。当中有几家住户装修,消防的施工,进出的人员多且复杂。对我们的工作加大了压力，在这种情况下我们加强对进出人员、施工人员正监管和登记，定时进行楼巡，把萌芽的事故撤底消灭，确保小区的安全，这有250房患病的朱女士，每一次患病都会磕东西我们小区的花盆砸了解十几个，有时这会高空抛物，在患病时为了保护好群众的生命财产，车辆不受伤坏，并 助领导，社区工作站，维护好现场，并得到领导的表扬，在工作之余，在队长带领下，我们进行了保安员体能训练，内容包括，队列训练，军体权等。坚持完成预期目标，保质保量地完成训练计划，我刚开始时叫苦叫累的现像，但我明白作为保安员只有过硬的业务本领和强壮体能素质，才能更好地发挥“养兵千日、用在一时”没有刻苦训练关健时刻怎么能发挥出我们的作用呢？所以我不怕苦不怕累，直坚持。

作为保安员还是一名义务的消防员，今年管理工司组织了好几次的消防安全讲座培训并学习消防平时生活当中遇到安全发生火灾应急措施，并认真地学习记录,长掌消防知识,结合本小区的消防设备、设施，定期进行设备的巡查和维护工作，以预防为主、防消结合方针，确保租住户的生命财产的安全。

2024\_年，也是本人在公信物业有限公司维修部工作的第二年，在这一年的时间里，本人能够遵纪守法，认真学习，努力钻研，扎实工作，以勤勤恳恳，兢兢业业的态度对待本职维修工作，在维修岗位上发挥了应有的作用，作出了一定的贡献，总结主要如下几方面：

一、爱岗敬业，扎实工作，协助领导完成接收工作

今年，根据公司工作的安排，本人在三月份由南海移动项目调至佛山新闻中心维修班，在岗位变动过程中，本人能够顾全大局，服从领导安排；接收期间，执行上级领导的指示，对所负责的交接项目进行认真检查，对异常、损坏、故障等有问题的设备第一时间上报，要求原单位物业公司及时处理，协助上级领导做好接收工作。

二、熟悉地理位置以及各区域机房，电房设备

初来新闻中心项目，对这里的环境，设备都是完全不熟悉，而原百花物业也不配合，所以很多东西都是靠自己以往的经验通过摸索，思考和总结，再加上张主管、蔡副主管的亲自讲解，培训以及安排一些有非常丰富经验的师傅前来讲解，现在我对这里的地理位置、中央空调系统、高低压电路系统、消防系统、生活用水和园林绿化系统、电梯系统维修养护工作等都相当熟悉了，可以独立上岗。

三、做好中央空调和高低压电路系统的运行和保养工作。

中央空调方面，根据客户的需求，季节、天气情况，合理控制中央空调，并做好运行记录工作，对各项参数认真看，发现异常认真分析原因并上报，通知保养单位迅速前来处理。保养方面，因原物业公司对以前的中央空调系统完全没有做保养工作，致使冷却系统内壁生锈，损坏，根据领导的按排，严格执行领导的要求，加强外单位的保养监督工作，按排班员专人监督跟进，要求做到每星期定期清洗，每月定期加药水，有保养不到位的地方要求其立刻处理，防止外单位保养人员，马虎了事，致使冷却系统进一步损坏，保证空调主机正常运行。

而另一方面，在罗主管的制定下，每月按排班员对机房地面、空调主机，冷却泵，冷冻泵的表面进行了清洁，并定期对冷却泵，冷冻泵轴承进行加雪油等保养工作。高低压系统方面，加强了高压保养单位（立胜公司）的保养工作，要求每星期进行检查俩次，发现问题及时前来处理，低压方面刚接手时，公用电房二号电容补偿柜接触器曾出现线路松脱，致使相线触碰电柜外壳对地烧毁接触器现象，根据领导的安排，严格执行领导要求，对所有电房的电容补偿柜内所有的触点进行了全面加固处理，对有问题的电容进行更换，对公用电房（没有空调）的电容柜作开门并用风扇散热。以及对各楼层的电井进行清洁，触点加固，更换损坏的指示灯等全面排查，还对所有电房的地面卫生定期清洁，保证设备在良好的环境下运行。

时光飞逝，2024\_年即将结束，首先感谢公司对我工作的肯定，将我提升为工程部主管。在这一年里，在集团公司和项目领导正确指导下，以及同各部门的密切配合、团结一致下，圆满完成公司领导交付的各项工作任务，保证了园区所有设备的安全运行。取得了一定的好成绩，为完成公司质量目标做出贡献，为了总结经验，促成2024\_年工作再上一个新的台阶，现将2024\_年物业维修年终总结如下：

一、日常工作完成情况

1、2024\_年度共完成约1485项零维修工作，其中有公共区域，业主维修，商户维修等。得到业主商户的好评和认可。

2、加强现场管理，对小区装修单元施工按管理处规章制度进行监督，使之不影响小区外貌和安全管理，对商铺的中央空调和消防管道改造要求按工艺规范施工，保证中央空调系统和消防系统的正常运行。

3、4月份重新修订了岗责和工作流程，在此基础上改进了工作记录和设备运行记录，把岗责落实到实处

4、每月抄写计算水电表，配合财务做好每月水电计费和管理费的收取工作

5、a、b栋走火梯改造。原环形灯加电子镇流器成本约30元一套，改造后节能灯成本约10元一支，改造数量约160支。

6、a。b栋走廊灯改造。原36w一体化排管灯成本约35元一支，改造后节能灯成本约10元一支，改造数量325支。

7、协助商铺用电增容线路改造。（如；邮政银行、农商银行，二楼202、210、219\_\_公司）

8、银业国际负一层水泵噪音的处理。生活水泵房在使用过程出现震动和噪音导致a栋多户业主曾多次投诉水泵噪音严重影响他们的生活质量，后经环保局，施工单位的改造已解决此难题。

9、地下车库出入口对调工程及露天停车场安装了岗亭和道闸、减速带。

10、、在雷暴雨期间及时对小区明沟管道垃圾疏通工作以及做好排洪防汛工作

11、跟进小区遗留工程维修。（修补墙壁裂缝、补漏、维修门窗等）

二、施工改造

按照公司布署，经集团公司同意，工程部较好的完成了公司下达的各项施工任务，为公司节约成本。

1、一楼安管部、工程部办公室装修。

2、地下车库入口处路面倒水泥。

3、观光电梯大堂门口铺设无障碍通道。

4、一楼商铺前面绿化带改为铺设环保砖。

5、02岗旁草坪改为铺设石子路。

三、设备设施的维修保养

目前小区设备保养情况总体还是比较到位的，所有的设备按照设备保养说明书进行保养，每日巡查，目前都处于良好的工作状态。

1、严格按照配电系统运行保养的规范要求，参照年度工作计划，完成大夏核心配电室设备的运行、检修和清扫工作。同时对各楼层配电管井内母线插接箱定期进行保养

2、电梯检查方法的更新。针对电梯事故的多发，而工程部检查工作时又未发现的现象进行分析和总结，对原有的检查方式进行改进和完善。在原来只对机房、电梯主机进行检查的基础上，加强了检查中乘坐舒适度、稳定性及噪声情况的检查，到轿顶运行观察、底坑的查看。督促维保单位提高维修保养水平消除故障隐患。加强电梯维护保养跟进监督工作，使银业国际10台电梯顺利通过质量技术监督局一年一次的电梯年检，并取得电梯安全使用证。

3、严格按照消防管理规定抓好楼宇消防设施的日常管理，对消防设备进行了全面检修和防锈加油工作。规范消防设施设备的维修保养。为使应急灯、疏散指示灯系统的运行良好，确保火灾发生后每一个疏散指示灯、安全指示灯、楼道应急照明灯亮以引导业主（用户）有序地进行应急疏散，减少人员伤亡制定《应急灯、疏散指示灯系统保养规定》并配发相应的记录表格，对应急灯、疏散指示灯系统保养进行规范。及时发现有问题的灯具进行修复，进一步提高消防设施设备运行可靠性。

4、中央空调设备的维修保养，对天面冷却塔和冷冻水管道每月进行清洗。每月对一～三商铺180台盘管风机普查并对其中12台存在不同问题的盘管风管进行了维修，6月份机房和天面冷却水管进行除锈和油漆，提高了设备安全运转性能，保证夏季制冷的正常供应。

5、发电机每月进行一次保养，保养时例行开机运行15分钟，确保停电时能快速进行发电。

6、生活水泵房每日巡查2次，保证设备的安全运行，为业主创造一个良好的居住环境。

7、弱电设备保养工作，对楼内弱电管井进行了全面清洁、整理工作，配合电信、移动、联通等公司进行设备的安装了维修和保养工作。

8、易出问题节点汇总。因为设施设备绝大多数的故障都是由于个别重要部件损坏造成，如供水系统的故障大多是由于止回阀和电磁阀、液位计造成，烧电机多为交流接触器的触点拉毛受损造成，电梯的故障多为光膜、门机、平层器、控制柜的各种接触器造成。要求各维修部逐步建立设备故障台帐，进行易出问题节点汇总，做到心中有数，加强此部位保养工作，提高设施设备安全保障。

2024\_年的物业服务行业面临很多严峻的挑战，经济效益也不如往年景气，市场竞争也比较激烈，因此物业维修也有了更高的要求。为了适应市场要求，我们在集团公司领导的带领下不断提高工程维修技能，使\_\_市\_\_物业维修在整体工作绩效，专业技能，服务态度，制度规章及外围单位管理等方面有了逐步明显提升。

因此，2024\_年是简单而不平凡的一年，为了总结经验，寻找差距，规划前景，促成2024\_年工作再上一个新的台阶，现将2024\_年工作总结如下：

一、主要工作汇报：

1、完成\_\_楼宇门整修、换锁，消防管道止回阀维修、逛到漏水维修。

2、\_\_大厦、商务楼东井盖焊制安装了、商务楼下水道疏通。

3、安装了\_\_19#、24#、25#、7#及小高层电表集抄表管线。

4、安装了\_\_小区1#商场5户商户供水管道。

5、\_\_东墙栏杆修补。

6、安装了\_\_公寓太阳能管道。

7、\_\_小区南墙栏杆更换。

8、c4#楼井盖更换。

9、安装了\_\_花园减速带。

10、\_\_小区路灯杆加固。

11、\_\_办公室东栏杆加固、安装了围挡铁皮。

12、焊制垃圾车三辆。

13、\_\_7#楼排水管修理。

14、机械组团楼顶栏杆焊接修理。

15、积极参加公司组织的集体活动，认真完成了\_\_水系、\_\_、\_\_、\_\_的卫生清理工作。

二、日常设备维护保养情况

目前各小区设备保养情况总体还是比较到位的，所有的设备按照设备保养说明书进行保养，目前都处于良好的工作状态

三、目前存在的问题

1、专业技术水平还比较欠缺，一专都能的水平还达不到

2、工作流程中，规范操作的统一性不强，对外围单位监督检查工作做得不够细致

3、养护单写的不是很规范，字迹不够工整，

4、仓库材料摆放不够规范，东西摆放比较乱，没有贴明显标签

5、个别工作进度均比计划拖延滞后，维修工作的效率和维修质量有待提高

6、和各部门工作衔接还不是很完美

四、2024\_年\_\_市\_\_物业公司维修工作重点设想。

针对以上提到的问题和薄弱环节，2024\_年对我们\_\_市\_\_物业公司维修工作初步设想主要围绕“计划，完善，规范，落实”等几个方面开展

1、计划：主要对2024\_年工作做一个计划，月月有进展，周周有活忙，天天有落实。根据小区实践工作需要进行合理分配人员，把工作落实到人，责任到人。

2、完善：根据公司“精细化服务标准”的方针，对\_\_市\_\_物业公司维修部的工作进一步细化，将精细化服务落实到日常工作的所有阶段和环节，形成一套完整的从工程维修养护单看为业主服务的满意程度

3、规范：结合标准要求，对上述工作存在的问题以及其它方面的工作环节进一步规范，一切以标准为规范，一切以业主满意为目标，（包括对外围单位的管理，一切以行业标准为规范）做到各个工作环节有计划，有制度，有实施，有检查，有改进，并形成相关记录

4、落实；对计划工作一定落实到位，责任到人，提高我们维修人员的责任心，督查外围单位一定做到定时与不定时相结合，发现问题，及时解决，促使各项规章制度落实到实处。

以上就是我2024\_年工作总结，有不足之处还请领导和同事们批评指正！

最后真诚的期望以后的物业维修工作中，在领导的带领下，在同事的帮助中，齐心协力把\_\_市\_\_物业公司维修工作做到更完美，争取更上一个台阶。

企业管理人员个人工作总结范文）

企管部作为公司的内部管理部门，负责日常人事行政管理工作，首先，在这里要感谢公司领导和各位同事对企管部工作的关心、支持和帮助。现将2024\_年度上半年的工作情况总结如下：

一、工作完成情况

在人事管理上，对于办公室日常事务性工作，比如收发文件、下发通知，订餐、填写行政报表、接待来访等工作，我部门\_\_\_同志很好得完成了本职工作。

今年上半年，企管部的主要工作如下：

1、完成了半年度的销售培训工作;

2、完成了iso的年审工作;

3、完成了上半年招聘计划，共招进18名新员工;

4、完成了相关文件的存档、上传下达的任务;

5、完成了试用员工的考核、转正及劳动合同的签订;

6、完成了对外的相关行政事务工作(如去省政府办证中心办理公司相关证件、公司和工厂员工的工作服制作、客户考察接待工作、人事行政每周督查工作情况登记。)

7、后勤管理方面公司工作餐伙食的调整、实施公司下午茶的供应，保障员工的福利、公司固定资产的管理和登记，202装修等);

8、修订公司新的规章制度。

二、存在的不足之处

1、工作不够细，主要表现在：(1)公司的制度没有成册，没有形成一套系统的文件(2)人事档案没有及时更新(3)人力资源管理不规范，没有建立相应的人才培养机制，导致人才流失，增加招聘成本。

2、执行力能力不够，主要表现在：(1)制度下发但执行力度差，很多工作没有落到实处。

三、下半年工作计划：

根据部门上半年的工作完成情况，结合公司目前的实际情况和今后的发展趋势，企管部计划从以下几个方面开展下半年的工作，全面推行目标管理：

1、下半年除做好日常管理工作外，重点做好以下几个方面工作：

2、加大行政管理及监督力度，并根据工作实际情况，对公司有关制度修改、完善，使其更加符合实际工作需要。

3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，规范劳动用工制度。

4、完成公司各部门各职位的工作分析，确定部门各岗位工作职责、工作标准，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据。

5、根据公司发展规划，完成人力资源招聘与配置。

6、建立内部人才培养机制，并落到实处，管理者下达指标，每个人要培养两名以上人才，培养好了进行相应的奖励。

7、推行绩效考核制度，依据《绩效考核管理方案》对公司各部门、公司正式员工进行绩效考评。

8、推行薪酬管理、完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度。

9、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀企业文化，用优秀的企业文化感染每一位员工。 制作公司文化宣传栏，公司员工户外活动相片和一些激励员工的文章摘录放宣传栏，员工互相分享和交流。

10、增加员工交流度，定时组织员工户外活动(如组织羽毛球比赛、唱歌比赛和户外运动等)

我们的企业正在发展阶段，许多工作还有待于进一步完善，在今后的工作当中，要积极的促进企业制度建设、员工队伍建设以及企业文化建设，当好企业的“内管家”，为公司大踏步的向前发展做出自己应有的贡献。相信在公司领导的指导和帮助下，在全体人员的共同努力下，企管部下半年的工作会做得更好!

**公司管理人员个人工作总结 企业管理人员个人工作总结三（公司管理人员年度工作总结报告范文）**

时光荏苒，2024年即将过去，新的一年将要到来。回首过去的一年，内心不禁感慨万千。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。对于我们每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终对自己进行一番盘点，也算是对自己的一种鞭策。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法，深入学习，掌握技巧，加强管理，改进服务，大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献!

行政部是公司水厂的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对工商、社保、药检、质检、税务等机关单位的各项检查。行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、大到接待、会议、结算、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。行政部人员虽然少，但在这几个月里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过几个月的磨练与洗礼，行政部的综合能力相比之前又迈进了一步。2024年，在公司水厂领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨、品牌和效益目标上，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了积极贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将2024年的工作做如下简要回顾和总结。

一、人事管理方面

根据水厂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电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求设备厂家前来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

二、行政事务工作方面

1、理好各证照并如期到各单位进行年审换证工作。

2、和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

3、做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

三、公司管理运作方面

1、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，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

2、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，本年度加强了对员工的监督管理力度。

四、工作中的收获

能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、办公用品发放、对外接待、对内管理等);懂得事情轻重缓急，做事较有条理;能很好的完成领导交代的工作，也真正做到了上传下达。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

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，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，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情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

六、2024年工作计划

作为行政部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着\_企业标准的正式发布，对于我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。2024年行政部将从以下几个方面着手工作：

1、完善公司制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立一套健全、合理、科学、结合实际并适合水厂公司的管理制度便迫在眉节，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，2024年行政部的工作将以此为中心。

2、加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。

3、协助部门工作，加强团队建议。

继续配合各部门工作，协助处理各种突发事件。2024年是公司拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建设也是2024年行政人事部工作的重心。其实正所谓，天下难事始于易，天下大事始于细。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信公司、公司员工会越做越强。

**公司管理人员个人工作总结 企业管理人员个人工作总结四（公司管理者工作总结）**

公司内部管理工作总结：公司内部审计工作，在公司纪委的正确领导下结合自身实际，并经公司审定通过了年度内部审计计划。年内党委工作部严格按计划积极开展审计监督，严格执行审计法规和审计准则，在促进内部管理、规范资金使用、加强党风廉政建设等方面，发挥了内部审计的监督职能，取得了一定的成效，现就一年的工作总结如下：

一、开展内部审计工作基本情况

1.年内公司分别对\_\_年四季度和\_\_一、二、三季度货币资金项目进行专项审计，审计的重点主要是审查货币资金收支活动和结存情况的真实性、合法性和合规性，检查货币资金运作内部控制制度的完善性、规范性，经过审计，做出审计评价，出具审计报告。2.存货项目审计：(1)\_\_2月审计\_\_年度存货项目;(2)\_\_8月审计\_\_度上半年存货项目;(3)审计的重点是检查生产与仓储存货业务运作内部控制系统，检查存货管理内部控制制度的完善性和执行效性并作出评价，审查公司存货的真实存在性、财务存货记账的规范性，检查仓管部门存货保管、记录的正确性、实时性，并作出评价，经过审计，提出5条审计建议，督促被审计部门按要求进行整改反馈，对相关存货管理部门加强对不合格产品处理起到督促作用，加强了被审计部门对原材料、备品备件、半成品等存货库存核对及时性、准确性意识，加快了

工作总结格式周工作总结范文月工作总结范文季度工作总结范...教师年终工作总...2 半成品硫酸、磷酸决算间隔时间，保证存货账实相符，资产安全完整。3.工会经费审计：(1)5月份接受公司工会委托，开展公司工会经费使用情况内部审计，审计的重点主要是审核公司工会经费拨交、上解情况，年度工会经费收支预算编制及执行情况，工会经费支出审批情况，工会经费年度结算、财务收支情况、日常支出规范情况;相关财产的使用和管理情况，工会经费收入、支出记账、账薄资料管理情况，工会经费内控制度执行情况。经过审计，做出评价，提出审计问题及整改建议8条，在一定程度上加强了公司工会经费收、支的规范管理，特别公司会员会费管理，规范了工会经费收支核算管理，对公司工会有关工会经费管理、控制文本制度管理起到完善作用;(2)2月份接受公司工会委托，开展公司二级工会经费使用情况内部审计，审计的\'重点主要是对公司二级工会经费支出范围合规性、使用记账、登账及审批手续规范性、库存结余情况。经过审计，提出审计建议8条，一定程度上规范了公司各二级工会经费的使用范围，加强了二级工会经费使用记账登帐的规范性、及时性，规范了二级工会经费内部使用审批和报告流程。4.专项审计：(1)开展公司一季度大宗原材料、重要设备和备品备件采购的验收专项审计，审计的重点是公司对大宗原材料、重要设备和备品备件验收作业程序执行情况、入库的品质及数量验收规范性，验证其入库的质量、数量确认真实性、准确性，并作出评价，提出审计建议3条并督促被审计部门整改反馈，经过审计，对公司大宗原材料、重要设备和备品备件采购的验收管理办法起到完善作用，同时，加强了公司不合格品处置的内部控制管理及遵循执行处理程序的规范性;

3 (2)开展合同搜查审计，提出监察建议2条，促进公司《合同管理实施细则》的更新和完善;(3)二级单位自有资金审计，对公司各二级单位的自有资金进行审查，经查，无\"小金库\"存在。5.工程项目审计：根据公司领导关于《关于对矿浆分级浓密等七个技改项目进行内部审计的请示》的批复意见，开展矿浆分级浓密项目、全系统蒸汽冷凝液综合利用改造、map生产配酸系统的改造、10万吨/年湿法磷酸装置浓缩部分扩能改造、渣坝h段支管调水改造、10万吨磷酸过滤机扩能改造、10万吨磷酸装置循环水上水管改造等7项极改工程竣工决算审核工作，主要对项目预、决算编制工程依据充分性，工程结算的规范性;工程费用归属准确性、预备费用计算正确性，技改资金结余及支出等财务情况，技改工程涉及鉴证的证据充分性，技改相关招投标及监理规范情况，技改项目涉及设备、器材的采购及盘亏盘盈情况，技改收回的设备材料以及拆除临时建筑的残值及其残余的管理情况，技改工程工期、价格、质量情况，工程尾项情况等进行审核，促进了公司工程内控管理。6.配合\_\_\_\_审计：(1)3月份配合\_\_\_\_监审部到云峰公司开展内部控制审计工作，通过实践总结经验，吸取云峰公司做得好的方面，在日常审计监督中，灵活应用;(2)干部离任审计，配合\_\_\_\_完成一名公司领导离任任期内经济责任审计。

二、招投标监督情况，物资采购、工程项目、废旧物资、外委检修处置比价、询价及监督情况。

1.特重大工程项目的招投标工作，委托云南省招投标公司进行。2.对特殊废旧物资销售，抽查参与到废旧物资销售市场4 询价监督，积极参与对修旧利废物资的验收到现场会同相关部门参与监督管理。3.废旧物资处置按照公司制定的《废旧物资回收和修旧利废管理办法(试行)》执行。年内，废旧物资处置均经过总经理严格审批，其价格均由经营管理部邀请三家以上客户参与报价，招开评标会严格评标，按综合报价最高的定标，党委工作部对其过程进行全面监督。4.\_\_年11月15日至\_\_11月10日间，共参与公司物资采购、工程项目、废旧物资处置、外委检修招投标或合同谈判以及工会涉及经济活动的监督165项，除了谈定单价按实际量结算，但尚未结算项目外，共涉及金额49，644，429.86元，其中物资采购项目25、项目建设109以及31项其他项目监督。

三、工作经验

1.通过内部审计，加强内部管理。全年公司共开展审计项目16个，提出审计意见28条，均得到了有效的整改和反馈，促进了公司内部控制在上一个新的台阶。2.通过内部审计，规范资金使用。全年公司开展4个货币资金审计项目，进一步规范了公司资金的使用，保障的公司货币资金的安全运作，确保公司财务部、经营管理部等大部分单位都能严格按照国家财务制度、财经纪律及\_\_集团内部财务管理的要求开展工作。3.通过内部审计，加强党风廉政建设。通过内审工作的开展，对内部审计查出的问题，相关单位均按要求及时进行整改，公司内部的会计核算质量得到了提高，内部财务管理工作更加规范，公司领导人员廉洁从业。四、不足之处1.审计人员的专业素质还不能满足工作需要，需待进一 步提高。2.对过程审计的力度还不够。需要加强过程审计的力度。3.还需要再加强审计调查的力度，保证审计的公正性和客观性。下一年工作要点下一年主要从以下几个方面开展工作：一、按季度开展货币资金审计。二、开展存货审计。(半年一次)三、开展工程建设审计。

**公司管理人员个人工作总结 企业管理人员个人工作总结五（公司管理人员年终总结）**

2024年，在公司领导的正确领导和部署下，企划部领导班子和所有员工各司其职、团结努力，顶住了工作压力加大、员工调整等压力，较好的完成了2024年的各项工作，现总结如下：

一、主要工作情况

(一)企业管理和统计工作

1、完成了各生产单位、部室2024年度经营目标完成情况考核和2024年度经营目标责任书签订工作。

2、完成了公司机构调整，并对部室职责、考核指标和办法做出修订。

3、完成月度考核工作，修订相关考核规定。

4、制订、修订相关制度。根据经营形势需要，主要出台了新的规章制度。

5、生产管理咨询。去年我公司与\_＿达成了管理咨询协议。上半年企划部牵头配合该管理咨询小组来我公司调研，目前已完成\_＿。

6、尽职调查工作。上半年企划部牵头配合调查事宜，做了大量细致的信息收集、汇总、整理工作。

7、\_＿转让事宜。上半年，企划部牵头就\_＿转让事宜与相关单位进行了多次协商和研讨。

8、搬迁改造相关项目进度跟踪。

9、组织召开多次加强管理讨论会。

10、组织管理服务队走访各子(分)公司、分厂。

11、完成产品报产、质检流程调研工作。

12、根据新统计法的要求，及时、准确报送各项统计报表。

13、完成省统计局的科技统计普查工作。

14、2024年底内容地图，组织公司相关部门的统计员参加市统计局的年报会学习。

(二)项目管理和规划工作

1、以国家重大项目工程、重点行业领域急需装备为依托，\_\_\_在2024年度申报的\_\_。

2、组织完成了\_\_的申报和筹划工作。组织协调技术中心、工艺部、行业协会等相关单位，成立\_\_申报工作组，多次组织和邀请华科大院士、专家对初步方案进行点评、预审，完成了\_\_建设方案和申报书的编写工作。

3、两化融合项目的筹划工作。

4、\_\_免退税工作。

5、科技成果转化项目。

6、申报全国第四批“创新型企业试点”。

7、组织各相关单位及部门，完成了公司“十二五”规划的编制工作(初稿、征求意见稿)，为继续抓好和用好我公司发展的重要战略机遇、促进公司稳定发展提供指导性文件。

8、配合上级领导部门完成各项调研工作。

(三)热门\_招标和土地管理工作

1、整体搬迁项目招标工作。

2、\_＿建设项目手续办理工作。

3、老厂的土地管理工作。

4、\_＿工程。

二、工作中存在的问题

1、年内，涉及到相关部室的亟待解决的工作较多，企划部对重要问题进行了跟踪，并取得了一定的实效，例如天车、技改设备、老厂区拆迁等。但是跟踪的力度须进一步加强，同时需扩大跟踪范围。

2、项目申报和管理工作有待进一步规范。我公司在项目管理方面经验不足，管理意识较薄弱，未建立适用的项目管理规章制度，因此项目申报和管理工作未能规范化、制度化。

3、国家科技重大项目项目(课题)务必建立完善、规范的成本核算制度，建立专账，实行专人和归口管理。

三、2024年度工作计划

(一)企业管理和统计工作

1、以跟踪考核为手段，以公司领导、生产一线关注的亟待解决的问题为工作内容，努力提升部室执行力。

2、继续对公司相关管理流程进行调研，并提出建议，以优化公司管理流程，提升公司管理水平。

3、由于统计工作一直是公司的薄弱环节，为强化统计管理和改进统计工作。明年将结合国家统计法及公司现状，适时出台新的统计管理制度和相关措施。

4、强化统计基础、力求质量提高;重抓统计总量、勤于经济测算;好搞生产服务、为领导决策提供可靠依据。

(二)项目管理和规划工作

关注行业动态，组织相关人员进行广泛调研，推动企业并购工作等。

综上就是我对自己这一年工作情况的总结，在今后的工作中，我将继续努力，为公司做出更大的贡献!

**公司管理人员个人工作总结 企业管理人员个人工作总结六（公司管理人员工作内容）**

2024\_年，也是本人在公信物业有限公司维修部工作的第二年，在这一年的时间里，本人能够遵纪守法，认真学习，努力钻研，扎实工作，以勤勤恳恳，兢兢业业的态度对待本职维修工作，在维修岗位上发挥了应有的作用，作出了一定的贡献，总结主要如下几方面：

一、爱岗敬业，扎实工作，协助领导完成接收工作

今年，根据公司工作的安排，本人在三月份由南海移动项目调至佛山新闻中心维修班，在岗位变动过程中，本人能够顾全大局，服从领导安排；接收期间，执行上级领导的指示，对所负责的交接项目进行认真检查，对异常、损坏、故障等有问题的设备第一时间上报，要求原单位物业公司及时处理，协助上级领导做好接收工作。

二、熟悉地理位置以及各区域机房，电房设备

初来新闻中心项目，对这里的环境，设备都是完全不熟悉，而原百花物业也不配合，所以很多东西都是靠自己以往的经验通过摸索，思考和总结，再加上张主管、蔡副主管的亲自讲解，培训以及安排一些有非常丰富经验的师傅前来讲解，现在我对这里的地理位置、中央空调系统、高低压电路系统、消防系统、生活用水和园林绿化系统、电梯系统维修养护工作等都相当熟悉了，可以独立上岗。

三、做好中央空调和高低压电路系统的运行和保养工作。

中央空调方面，根据客户的需求，季节、天气情况，合理控制中央空调，并做好运行记录工作，对各项参数认真看，发现异常认真分析原因并上报，通知保养单位迅速前来处理。保养方面，因原物业公司对以前的中央空调系统完全没有做保养工作，致使冷却系统内壁生锈，损坏，根据领导的按排，严格执行领导的要求，加强外单位的保养监督工作，按排班员专人监督跟进，要求做到每星期定期清洗，每月定期加药水，有保养不到位的地方要求其立刻处理，防止外单位保养人员，马虎了事，

以上就是关于2024年公司管理人员工作总结,企业管理人员个人工作总结范文,公司管理人员年度工作总结报告范文,公司管理者工作总结,公司管理人员年终总结,公司管理人员工作内容,企业管理人员个人年度总结,一名公司管理人员怎么写工作报告,企业管理人员工作总结范文,公司管理人员年终总结怎么写,的相关文章内容，希望能够给你的工作提供一些帮助，为您的事业锦上添花！

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！