# 公司管理人员年终工作总结 企业管理层年度总结(五篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-06-10

*公司管理人员年终工作总结 企业管理层年度总结一一、管理处的日常管理工作自公司进行“三定”和分管理处，形成各施其职，各负其责后，对我处来说是一个全新的工作领域。\_\_管理处是公司住宅小区物业服务形象的一个重要窗口部门，是总经理室领导下的一个日常...*

**公司管理人员年终工作总结 企业管理层年度总结一**

一、管理处的日常管理工作

自公司进行“三定”和分管理处，形成各施其职，各负其责后，对我处来说是一个全新的工作领域。\_\_管理处是公司住宅小区物业服务形象的一个重要窗口部门，是总经理室领导下的一个日常维护、管理、服务机构，推动各项工作朝着公司既定目标前进的一保障部门。

管理处的工作主要有日常投诉处理、收费租赁、基础设施设备维修维护、环境卫生、绿化养护、水电维护、安全保卫。有文稿处理、档案管理、文稿报批转、会议安排、学习培训、上级部门检查及外来单位参观、指导的迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

二、日常投诉处理维护工作

1、处理投诉方面。全年共接待处理投诉1432起，已处理完成1420起，正在处理12起，处理率达99%。其中水电投诉报修647起，房屋维修491起，防盗门及单元门报修130起，投诉164起。

全年投诉主要集中在1、2、10、16楼顶层住户房屋漏水，2、7楼业主对3#楼工地施工噪音扰民的投诉，14楼业主对酒店客房晚上的麻将和屋面没有屋顶花园的投诉。16、17楼业主对酒店的油烟、噪音，18楼对幼儿园噪音、厨房的油烟投诉。其中大多已处理好，但18楼的业主反映幼儿园的油烟、噪音依然存在，经过与幼儿园负责人协调后，将厨房改移位后，已得到明显的改善。

2、收费工作工作。全年收费工作完成得较好，除了小部分业主有原因拒交费用以及空置物业外，应收的各项费用都已收回。租赁工作也按质按量地完成，能最大限度地利用资源，尽量盘活资金，为公司创收。

3、日常维护。今年按照公司年初公司制定的工作计划，顺利地完成\_\_等基础设备设施的维护保养和环境卫生、绿化养护工作。

4、环境卫生。在维护园林绿化、清洁卫生方面，不断地完善、改变管理方法，尽量地做到园林绿化完好、清洁卫生整洁，全年辖区内未出现绿化虫害、花草树木未出现死亡和疫情现象，给辖区住户营造了一个舒适、温馨的家园。\_\_年，我处为公司获得了鹤城区爱卫先进单位称号。

5、水电维护。主要对辖区内的\_\_等35栋房屋的水电维护及日常管理工作;全年水电月平均损耗率分别在2.2———2.8%，严格控制在允许范围内;辖区的4个配电房，5台电梯，两台高层加压泵及消防一体的配套设施运作正常，无安全事故发生。

6、装修管理。按照年初的工作部署和计划，今年装修管理工作已逐步进入正规轨道，实施了公司统一编制新的装修服务协议及管理规定，合理的堵住以前未完善的.装修管理漏洞，并实行每日必须到装修户现场巡视登记制，做到发现问题及时及时处理，违规装修现象已明显减少、下降，未出现因违规而引起的安全事故和大的投诉。

7、安全管理。今年安全工作总体较好，辖区未发生消防、抢劫事故。但在下半年\_\_发生一起小轿车被盗事件，所幸已得到破案，追回被盗车辆。故在安全工作方面不得有半点疏忽、麻痹和侥幸思想，应在对外来人员、车辆的出入管理多下功夫，避免类似或更为严重的事故发生。

三、加强学习，提高业务水平

由于感到本部门的担子分量，而处室部分员工的学识、能力和阅历与各任职有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，要求各员工加强在专业知识方面，多向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来明显感觉到今年有了一定的进步。

经过大家的不断学习、不断积累经验、知识，均已具备了一定的工作基础，各自能够地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了较大的提高，保证了各岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

四、存在的问题和今后努力方向

一年来，我处员工能爱岗敬业、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，管理处多数员工非物业专业人员，许多工作都是边干边摸索，以致有时工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调不是十分到位;

第三，相关的专业理论水平还不太适应公司工作的要求。

第四车辆不断增多，小区路面都停满了车辆，给行人、车辆通行存在很大的安全隐患，主要是中心地下停车场渗漏水严重，共有125个车位，其中有53个车位漏水，故车主不愿将车停放进去;

第五，大本营、新兴苑、翠竹苑水电亏损严重，主要原因是管线表老化、锈蚀、日常盘查、巡视管理不严谨，造成偷、漏、跑、冒、滴现象严重。

第六，现阶段，我处所辖物业基础设备设施已有很多快过保质保修期，所发生的费用现均为物业、房产、工程公司所承担;

第七，目前，我处所辖的\_\_物业管理成本较高，存在亏损，主要是物业规模小，投入人力、物力相对较大。此类物业也是公司面临的一个效益增长在的障碍，不利于公司发展。

在新的一年里，应把提高物业专业管理、服务知识、工作水平作为培训、学习重点，为公司发展壮大，贡献应该贡献的力量。

应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习物业专业知识和相关法律常识。加强对物业发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数;

第二，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进处室对业主、其他部门的服务水平及支持、配合能力;

第三，与房产、\_\_超市衔接中心地下停车场漏水维修，7楼地下停车层启用和牡丹苑架空层超市配送中心迁移，合理利用起来，把停放在小区道路上的车辆规范停放入车库位，改善小区车辆停放秩序混乱局面。

第四，加强对辖区内的水电日常盘查、巡视，建立一个长效管理机制，从源头上堵住偷、漏、跑、冒、滴现状，尽量将水电亏损降到最低限度;

第五，为改变物业、房产、工程公司无止境承担辖区基础设备设施维修费用状况，必须启用房屋维护资金，而我司目前所接受的物业大多属前期物业管理，要顺利地启用维护资金，故急需成立业主委员会，好与业主委员会重商物业管理合同续签和动用维修资金事宜。

第六，在小规模物业小区，尽快成立业主委员会，与业主委员会协商调整提高物业服务费或者由业主实行自治管理，使业主、物业管理企业均受益，避免我司长期亏损。

新的一年，我处全体同仁将以饱满的热情，服务好业主，维护好公司利益，积极为业主提供优质的服务，为公司创造更高价值，力争取得更大、更优异的工作成绩。

**公司管理人员年终工作总结 企业管理层年度总结二**

20\_\_年在北下的寒风中悄然而逝，但我记忆中的\_\_却是暖暖的，因为我的\_\_，于那时的彷徨开始，于此时的充实结束，公司管理层个人总结范文。至始至终，我在公司这个大家庭中付出真情与努力，收获成功与喜悦，快乐创造自己生活。现在我将自己\_\_年的工作作以下简单总结，望各位领导、同事指正不足之处。

一、摆平心态，积极融入

在进入公司之初，便被公司同事们工作时所表现出来的的精气神所震撼，每个人都全身心的投入于自己的工作，一切井然有序。而我却像个无头苍蝇一样茫然无措，我心中时常会产生困惑，会怀疑自己到底会做什么，能够为公司创造价值吗？在与公司领导的谈话中、与同事们的聊天中，我逐渐对自己有了正确的认识，对工作有了逐步深入的了解。这也使我对未来增添了一份信心。相信自己在公司这个大家庭中能够发挥自己的才能，创造价值。

二、心系工作，认真履职

自进入本单位后，在领导和同事的热情关怀下，我逐渐走上正轨。一方面，在参加项目数目有限的情况下，尽最大努力了解了项目的总体申报流程。另一方面，在技术合同登记和职称申报这两方面工作，我自信自己能够处理得很好，当然也还有很大的进步空间，工作总结《公司管理层个人总结范文》。在\_\_年，我也希望自己能够以这两方面工作作为切入点，与企业进行积极沟通，推动工作的顺利开展，扩展服务，服务好企业。

三、总结经验，服务未来

在\_\_年中，我具体主要参与了以下四个项目。其中在部长的带领下，完成职称申报、技术合同登记、职称申报共计95个，技术合同登记总金额达到\_\_万元；由我负责的\_\_国际航空发动机维修有限公司的高企资料获得成功通过；负责参与的四川\_\_会计师事务所有限责任公司的中小企业公共服务平台由于没有选好企业胚子等原因不幸失败；最后就是四川\_\_机械有限公司的中小微企业发展专项资金项目由于特殊原因，企业最终未将材料拿去申报。以上四个项目，我体会到了成功的喜悦，也尝到了失败的苦涩，前事不忘，后事之师，在未来的工作，我将时刻警醒自己。

四、正视不足，心怀美好

对于自己写作不足的问题，我正在积极探寻改进的方法，在新的一年里，我要向各位同事多多学习，恳请大家不吝赐教。自己也将多思多练，争取步步为营，稳扎稳打，尽快提升自己的写作能力。同时在成果登记、信用等级评定、技术查新等一系列的工作内容上多下功夫。新的一年已经到来，一切都是崭新的，新的起点，新的环境，新的目标。我将继续完善自我，提升业务水平，提高工作能力。再次感谢大家对我的关心和支持。

**公司管理人员年终工作总结 企业管理层年度总结三**

一年的时间很快过去了，在一年里，我作为行政主管在院领导、部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，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、思想政治表现、品德素质修养及职业道德

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。

二、专业知识、工作能力和具体工作

我是六月份来到学院工作，担任学院行政主管。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

(1)做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

(2)做好了各类信件的收发工作，20\_\_年底顺利地完成了20\_\_年报刊杂志的收订工作。

(3)做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院20\_\_办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

三、工作态度和勤奋敬业方面

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

四、工作质量成绩、效益和贡献

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，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，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。

**公司管理人员年终工作总结 企业管理层年度总结四**

根据管理提升活动的工作要求及企管科提出的相关问题建议，安全科结合本年度的工作状况及安全管理机制的现状，现将本年度安全管理提升活动所取得的成果及遇到的问题总结如下：

一、提升前问题描述：

1、安全管理规章制度方面：安全管理工作开展被动。

2、安全检查和隐患排查、隐患整改制度：施工现场检查的深度不够，隐患辨识不到位。

3、安全培训教育制度：教育形式单一，趣味性差，安全教育内容不统一，缺乏系统性。

4、安全生产考核制度：考核制度不完善、难以调动员工积极性。

5、持证上岗制度：特种作业人员持证不到位，特种作业人员体检不到位。

6、应急管理制度：施工现场应急预案针对性不强，未编制现场处置措施;应急救援物资、人员配备不齐全。

二、潜在风险：

1、安全管理工作开展的被动性及隐患排查的不到位易导致安全隐患得不到有效治理，导致发生责任事故的风险增大。

2、安全培训教育不到位，导致安全意识薄弱、安全管理人员和作业人员安全素质参差不齐，安全管理难度增大，安全措施易落空，工作中酿成事故的概率增大。

3、安全生产考核制度的不完善，难以调动安全管理人员的工作积极性，易导致安全管理岗位人浮于事，工作效率低下，为安全事故的发生埋下隐患。

4、特种作业人员的持证不到位、体检不到位，易导致责任事故风险增大，职业病发生概率增大。且一旦发生，将给公司带来经济损失和不良社会影响。

5、应急预案、应急物资设备不到位，导致现场应急能力欠缺，不能有效控制事故后果，甚至导致事故损失加大。

三、提升措施及效果：

1、进一步完善安全管理规章制度。结合实际工作，安全科编制并发布了《安全生产事故隐患排查治理实施细则》、《特种设备安全管理办法》、《年度检查工作计划》、《关于整改回复上报制度的通知》等一系列安全管理制度文件，使安全工作有章可循。

2、加大施工现场的日常性安全检查工作，制定检查计划、突出检查重点。安全科在保证检查计划顺利实施的基础上，还开展了大量的日常的及不定时的突击检查活动，检查内容覆盖内业资料及施工现场，对各项目部的安全工作进行了有力监督与督促。到目前为止，各项目部轻伤率控制在3%以内;重伤、工亡事故为零;爆炸和重大火灾、设备事故为零;职业病为零，社区居民投诉为零;我方负主要责任的重大交通事故为零。

3、完善安全隐患识别、整改、上报制度。安全科结合工作实际编制了《危险源识别评价表》和《环境因素识别评价表》，为各项目部安全隐患的有效识别提供了参考;对隐患问题采取了隐患图片、文字描述及隐患通知单三者相结合的新呈现方式，使所发现的安全问题可更为客观真实的表达及为日后的数据搜索提供了相当的便利性;建立了限时整改上报制度，对所发现的问题要求1—5个工作日内将整改效果图片及整改回复单报送机关安全科。以上各制度的建立，一定程度上提升及督促了各项目部的隐患识别及整改工作。

4、广泛开展安全生产教育活动，采取不同形式，大力宣传党的安全生产方针、政策，宣传国家关于安全生产的法律、法规和行业的规定与标准。本年度实现了三级安全教育覆盖率达到100%。

5、组织编制与完善安全预案。各项目部根据环境变化情况结合安全科的要求，组织专业技术人员编制了本项目的《专项应急预案》，预案编制、完善面达到100%，并适时组织安排了应急救援演练工作。

四、进一步提升领域

1、落实考核奖罚机制，进一步强化安全责任制落实。监督领导班子成员现场带班制度的落实，强化安全生产“一岗双责”制度，“一票否决”制度，加大对生产安全事故的考核、处罚力度和责任追究。

2、提升专职安全管理人员的相应权限及奖励力度。专职安全员责任重大，现场隐患的整改、危险源的监控、作业人员的安全教育等等，都离不开专职安全员。目前的安全员一无权二无钱三无人，而隐患的整改恰恰需要人、财、物。有些领导对安全缺乏重视度，导致安全员就像皮球一样被人踢来踢去，隐患无法有效得到整改，造成他们对安全工作存在极大的厌烦情绪，不利于安全工作的有效开展。

**公司管理人员年终工作总结 企业管理层年度总结五**

20\_\_年度，物业部在公司党政班子领导下，以构建和谐企业为指导，积极履行物业部的工作职责，认真落实公司20\_\_年的工作计划，从保障服务、安全稳定两大目标出发，抓好物业管理硬件和软件建设，较好地完成了20\_\_年计划中的各项任务，取得了较好的成效，回顾一年来，我们主要做了以下几项工作：

一、较好地履行了对基层分部的指导、检查、监督、服务工作职责

1、月份，随着分部的成立，公司所辖分部已达家。由于非经营性资产的特点是范围广、数量大、任务重，所以我们面临着更大的工作难度。对此，物业部班子成员团结一致，发扬拼搏创新精神，知难而进，勤奋工作，深入分部开展调查研究，与基层分部密切协作，相互沟通，积极推进非经营性资产的规范管理，确保了设备设施的正常运转及各项任务的完成。

2、顺利完成了对分部非经营性资产的接收、指导，配合分部解决了急待解决的设备设施维修、保养问题，建立了分部非经营性资产的档案管理，保证了分部物业管理工作的有序进行。

3、积极组织落实协调、等分部奥运外墙粉刷工作，严格审查施工单位，合理安排工作预算，保证了这一政治任务的顺利完成。在落实完成这项工作中，我们班子成员深入工地现场，对施工资质和预算严格审核，加强工地现场的安全管理，保质保量地完成了这一工作。

4、加强维修项目管理，严格审核，在保证工程质量前提下，尽量节约资金。今年分部的电梯需要维修，分部的屋面防水需要做。面对以上各项工程，我们一方面坚持申报、核审的工作职责，积极深入各分部现场，在调研的基础上，提出和选出最优工作方案上报公司总部批准，同时，积极落实各项工作的完成，确保了工作质量。

二、依据“依法治企”原则，充实完善了物业管理制度，进一步推进了物业管理的规范化

1、完成公司非经营性资产的建档工作，开展了物业管理各项指标的调查、摸底和统一工作。“建档”工作是中心20\_\_年计划中的一项重要基础性工作，对今后开展物业管理有十分重要的意义。它是我们物业部今年工作中的一项重点。从今年上半年起，我们就积极着手进行对基层分部非经营性资产情况收集、汇总，以分部为单位，分门别类登记造册。下半年，为更好了解每年的物业管理中的各种情况，做到心中有数，为公司领导起到参谋助手的作用，设计了有关表格，下发到分部并汇总整理存档，现这一工作正在推进中。

2、为了更好地统一管理全中心供暖收费工作，我们统一了收费、支出的标准，进一步严格了收费管理工作，实行专人负责制，使物业的各项收费进一步规范化。

3、加强了对司炉工的管理，建立司炉工定期培训考核制度，提高司炉工技术操作水平，确保锅炉安全运行。20\_\_年，我们进一步强化司炉工的培训制度，并在形式和内容上力求有所创新，有所突破。

4、开展了技能比赛，促进物业工作人员爱岗敬业。今年夏季，物业部与人事部、保卫部、工会共同举办了水暖工、电工的技能竞赛活动。为搞好这次竞赛活动，我们进行了认真的筹备工作，包括对会议程序、参加人员、试题、场地、设施等进行了精细的安排，并下发了通知。各分部都非常重视，选拔代表开展技术练兵、理论学习等活动。在全体参赛人员共同努力下，胜利召开了技术竞赛活动。这次活动进一步促进了学理论、学技术的风气，对提高人员素质起到了一定作用。

5、举办了第三届锅炉培训班，进一步提高了司炉人员专业知识和操作水平，实现了司炉人员培训的常规化和规范化，在制度上得到了落实和保障。根据20\_\_年的工作计划，做好司炉工培训，是20\_\_年冬季锅炉开始供暖前的一项重要工作，对实现冬季安全供暖有着重要意义。这次培训活动中心领导高度重视，各有关部门积极配合，特别是请来锅检所专家积极前来授课，各单位负责人和司炉人员积极参加，认真听课，提高了锅炉操作水平和安全意识，为保证冬季锅炉的正常运行，实现安全供暖起到了积极作用。

三、强化了安全管理，确保了设备设施的正常运行，确保了社区的安全

1、发现问题及时处理，不留隐患，把安检工作落到实处。今年在对分部的安全检查中，我们发现其分部的锅炉房没有值班纪录，同时配电室也存在一定的安全隐患。面对这种情况，我们和保卫部门及时提出了整改措施和意见，督促他们抓紧时间解决问题。经过共同的努力，建立了锅炉值班记录制度，强了配电室内值班力量，使锅炉房、配电室管理进一步规范化，消除了事故安全隐患。

2、加强日常和节假日期间的安检工作，对重点部位的用电、用气实行严格的规范化管理，特别是对外租户的安全用电问题实行严格的管理，发现问题及时处理解决，配合保卫部门对外租户进行安全防火教育，组织“11·9”防消灭火演练，提高广大人员处理突发事件的能力。

四、专人收费工作取得明显成效

1、建立收支档案，规范费用收支管理。今年收费管理继续加强基础性建档工作，开展调查摸底核实工作，从产权人、面积、收费标准等方面理顺收费档案，进行登记造册，对已不符合支付条件的进行了清除，对新增的支付户进行了造册登记，一套较科学、全面的管理制度完善建立。

2、统一收费标准，严格收支程序。针对各分部收支标准的不统一，为了更好地做好收支费用的管理，我们统一了整个公司的供暖费用收支标准，统一面积、统一价格、统一收支程序。

3、积极上门收取费用，千方百计实现收支目标管理。总的情况是，收入大于费用支出，基本实现了收支平衡，略有节余的目标。

五、工作体会及经验

20\_\_年的工作，使我们有三点深刻的体会：

1、做好非经营性资产的管理，必须要有求真务实的工作作风，深入实际，不搞花架子，这是做好物业管理工作的基本前提。

2、高度重视非经营性资产的安检工作，从硬件和软件两方面加强管理，是确保物业设备设施安全运行的基本保障。

3、坚持以法治企，实行规范管理，保证各项制度的真正落实，是做好非经营性资产管理工作的关键。

不足及差距：

1、我们的管理规范化还基本上属于初级化，有待今后进一步加强提高。

2、在物业收费方面，难度大，进展不大，有待今后研究开拓。

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！