# 管理工作总结报告(优秀14篇)

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2024-03-29

*在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!管理工作总结报告篇一近日，我的工作重心是财务管理。作为一名财务管理人员，我的工作...*

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

**管理工作总结报告篇一**

近日，我的工作重心是财务管理。作为一名财务管理人员，我的工作职责包括会计、财务分析、预算编制等各项工作。在这段时间里，我深刻认识到财务管理工作对企业的重要性，也积累了许多经验与体会。在此，我想分享我对财务管理工作的心得和体会。

第二段：分析工作内容

财务管理工作主要涉及会计、财务、预算、税务、审计等各项工作。在实际工作中，我们需要做好财务数据的收集、分析、处理和管理。在做好财务数据管理的同时，还要注意管控企业的资金流向，即做好资金预测、费用预算和成本控制。此外，在税务管理和审计方面也需要高度关注和细致操作。

第三段：思考工作能力

在进行财务管理工作时，我认为需要具备以下几项能力：第一，扎实的财务专业知识，如会计、财务分析、税务等方面的基础知识；第二，良好的沟通与协调能力，财务管理人员需要和企业内外各部门沟通并协调工作；第三，分析能力和问题解决能力，处理财务数据的过程中需要有清晰的思路和分析能力，并随时处理突发的问题。

第四段：总结工作体会

在工作中，我有以下几点感悟：第一，财务管理工作不仅要有扎实的专业知识，也需要有良好的协调与沟通能力；第二，做好财务管理不仅是数据的收集、处理和管理，还需要注意资金流向和成本控制；第三，财务管理工作的优劣直接影响企业的稳定和发展。

第五段：展望未来

财务管理工作在企业中有着重要的地位和作用，我会继续提高自己的专业能力，深化对财务管理工作的理解和掌握，为企业发展尽一份力。未来，我希望自己能够在财务管理领域有所成就，不断为企业创造更大的价值。同时，我也期望能够在不断提高工作能力的过程中，发掘自身的潜力和智慧，收获更多的成长和收获。

**管理工作总结报告篇二**

时间过得真快，转眼2024年即将结束，迎来的是2024年新的开始，在这期间回顾2024年1—10月份的工作，主要有以下几条：

一、 仓库保管员的工作

2、 责所有有关原辅材料、中药材、危险品、化试、冷藏物品等的入库、出库工作，按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。

二、 配合车间生产

2、 配合以上各车间的领料工作，及时填写货位卡，分类帐，核准现场物料等，做到帐目清晰，可查。发现问题及时汇报，改正。

三、 配合gmp的认证

1、 配合做好了各车间gmp认证所需大量的调帐工作;

3、 配合化验中心做好现场核准工作。

四、 负责仓库洁净区的管理和清洁工作

1、 做好洁净区空调机组的维护工作;

2、 每个星期一做好洁净区的清洁工作及填写相关记录;

3、 化验中心、质保部取样后，做好清洁工作;

4、 分料后，做好清洁工作及清场记录。

五、 配合其他的工作

1、 负责中药材外加工所需材料的入库，领料工作及相关记录;

2、 负责生命能在我厂合成时所需原辅材料的入库、分料、领料工作及相关记录;

3、 负责技研部做小试或新产品开发所需物料的入库、分料、领料工作及相关记录;

4、 配合化验中心的取样工作;

5、 每月协助财务做好盘点工作;

6、 配合成品保管员做好出库、退货、搬运工作，辅助包材保管员做好日常工作。

以上为本人工作总结，请领导批评指正。

**管理工作总结报告篇三**

时间飞逝，转眼间一年的时间就匆匆流走了。20\*\*年6月底我被应聘到时代广场工作，在女装部担任主管。至今已有五个月的时间作为最基层的一名管理者，我深感自己更是一名最终端的经营者。虽然工作的时间不长，但通过几个月的工作实践与学习，使我对公司的发展历程及前景有了深一步的了解，对公司领导和蔼可亲、温和待人的态度感到由衷的钦佩。

有句话叫做“入对门、跟对人”，也就是讲一个人在选择自己的事业时，要选择一个好的企业、一个具有前景的行业，并且有一个善于听取意见，熟知经营管理的领导。这些因素是决定一个人事业成败的关键。当我来到公司工作了一段时间后，就已经感觉到自己的确是非常的幸运。

我的主要职责是维护整个女装部现场经营秩序的有序运行，具体到日常工作内容，主要有员工规范化管理;货品质量、品牌管理;商品的售后服务等。时代广场开业至今已有四年的时间，其间经历了沟沟坎坎。但是公司的经营决策层的领导们，以其独道的眼光、灵活多变的经营模式，令公司的发展速度与经营规模逐年成上升趋势，如今已成为市家喻户晓的理想购物场所。然而，我又不得不将自己放在一个第三者的位置上来客观看待问题。虽然认识比较浅显，对公司也许不会起到很大的帮助，但我认为还是有必要在感受之余提一些个人的看法：

1、各职能部门的相互衔接与配合是促进工作顺利开展、实施、完成的首要前提。

2、上下级之间的层层负责制是对公司员工工作完成情况的一个必要考核标准。

3、人员培训、员工薪酬、监督体制的完善与管理是企业发展的人力资源泉源。

4、企业文化建立是企业竞争，市场化需求的必然趋势。

速度、信誉、质量等是企业赢得胜利的重要筹码。虽然我们在经营速度上赢得了先机，但先入不一定为主。其中，在我们的同业界商圈中，“商场”、“商场”以及新开业的“商场”等所处的位置相对优于我们，或许各自的经营名类及营销模式各有千秋。但归根到底有一个共同特点都是“客户终端产品”服务行业。那么，如何抢占先机，抓住客户的眼球?这就要求我们每位员工不断自我充电，向同行业的“大哥、大姐们”学习，取其长、补其短。

1、进一步加强人员管理，从源头上杜绝纪律上自由散漫现象。在纪律方面不能有特别，更没有私情，不提倡对一些表现出色者实行特例，这样会伤害纪律的严明和管理的权威。奖罚公平，做到奖有理、罚有因。

2、加强商品价格、货品来源管理。杜绝重货，商品以次充好及提供三无产品等现象发生。争取在退换货方面加强细化管理。

3、加强监督管理机制。对于卖场出现的情况及时记录、汇报，做出及时解决，并帮助商户改进工作。

以上就是我们工作情况的总结。在今后的工作中，我将不断完善自身的素质，尽力适应各种岗位需要。把第五经营年做的更好、更扎实。

2024管理工作总结范文【二】

不知不觉间，来到xxx县xxxxxxxx有限公司已经有半年时间了，在工作中，经历了很多酸甜苦辣，认识了很多良师益友，获得了很多经验教训，感谢领导给了我成长的空间、勇气和信心。在这半年的时间里，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的六个月，现将工作总结如下：

一、工作总结

在近半年的工作中，我从一开始漫无目的、不知道如何开始上手工作，到现在跟着特色文化工程，慢慢的找到自己在公司的定位，找到自己工作中的方法。经历了这六个月的工作生活，我从一个刚出校门的菜鸟，变成了一位在工作单位工作的员工。这种角色的转变，让我一开始很不适应。但是感谢公司领导给了我信任，让我独自学习，熟悉了自己的工作，如今我已经能慢慢的胜任工程管理方面的工作了。

在这半年的时间里，我始终抱着学习的态度工作着，兢兢业业，吃苦耐劳。在完成本职工作的同时，学习着工程施工方面的知识。希望在工地这种有利于自己成长的环境中，能够更多的学到书本上面学不到的东西。

二、 在工作中主要存在的问题有：

1、有时候对工作认识不够，缺乏全局观念，对工程管理还缺少了解和分析，对工作定位认识不足。不过我相信，在以后的工作中，我会不断的学习和思考，从而加强对工作的认知能力，努力地做好自己本职的工作。

2、由于半年来对业务的\'学习，对相关的工作有了越来越深的认识。但是对于工作的细节，自己觉得做的还不够，如有些领导交代的工作，不能很好地全部完成。在以后的工作中，我努力做到精益求精，处理好每个细节，尽量完成领导交付的每项工作任务。

三、工作心得

1、在工作生活中，我和同事的相处非常紧密和睦，在这个过程中我强化了最珍贵也是最重要的团队意识。在信任自己和他人的基础上，思想统一，行动一致，这样的团队一定会攻无不克、战无不胜。

2、工作的每一步都要精准细致，力求精细化，在这种心态的指导下，我在平时工作中取得了令自己满意的成绩。能够积极自信的行动起来是这几个月我在心态方面最大的进步。现在的我经常冷静的分析自己，认清自己的位置，问问自己付出了多少;时刻记得工作内容要精细化、精确化，个人得失要模糊计算;遇到风险要及时规避，出了问题要勇于担当。

这一点让我受益匪浅。希望在以后的生活中，这种和谐的团队能够为我们工作提供更多的动力。

四、工作教训

经过这半年的工作学习， 我也发现了自己离一个职业化的人才还有差距， 主要体现在工作技能、工作习惯和工作思维的不成熟，也是我以后要在工作中不断磨练和提高自己的地方。仔细总结一下，自己在半年的工作中主要有以下方面做得不够好：

1、工作的条理性不够清晰，要分清主次和轻重缓急。在工作时间很仓促的情况下，事情多了，就一定要有详实而主次分明的计划，哪些需要立即完成，哪些可以缓缓加班完成，在这方面我觉得我还有很大的优化空间。

2. 缺乏工作经验，尤其是现场管理经验。虽然经过了这半年时间，现场管理经验有了很大的提高，对整个工作有了新的认识，但在一些细节上还缺乏认知，具体的做法还缺乏了解，需要在以后的工作中加强学习力度。

3. 缺少平时工作的知识总结。虽然在工作总结上有了一些进步，但仍不够，如果每天、每周、每月都回过头来思考一下自己工作的是与非、得与失，会更快的成长。在以后的工作中，此项也作为重点来提高自己。

五、工作计划

其中，以下几点是我下年重点要提高的地方：

1、 要提高工作的主动性，做事干脆果断，不拖泥带水;

2、 工作要注重实效、注重结果，一切工作围绕着目标的完成;

3、 要提高大局观，是否能让其他人的工作更顺畅作为衡量工作的标尺;

4、 把握一切机会提高专业能力，加强平时知识总结工作。

**管理工作总结报告篇四**

财务管理是企业管理中至关重要的一环，直接关系到企业的盈利能力和发展方向。作为财务管理工作人员，我深刻意识到我的责任和使命。在过去的一年中，我认真履行职责，不断学习和进步，取得了一定的成绩和体会。在此，我想分享我的财务管理工作总结和心得体会。

第二段：工作内容及成果

作为一名财务管理人员，我的工作主要包括：财务会计核算、财务预算编制、经营分析评估、资产管理与投融资等。通过不断努力和学习，我在公司财务预算编制方面取得了显著成效。在去年底，公司总部要求在短时间内编制一份新的财务预算报告，我积极响应，全身心投入其中，最终完成任务，使公司成功完成年度财务预算。

第三段：工作中的难题及解决方案

在工作中，我也遇到了一些问题和困难。其中一个问题是公司成立新的分支机构，需要开展新的财务管理工作。面临许多新的问题和挑战，我一方面积极学习和掌握相关知识和技能，另一方面与分支机构的负责人紧密配合，建立了良好的沟通和合作机制，最终使新的财务管理工作成功的落地。

第四段：对自身能力的提升和反思

回顾过去的一年，我在工作中积极探索和实践，在新的领域中不断成长和提高。但同时，我也发现自己存在一些不足之处，需要进一步提升。例如，我认为自己在经营分析和评估方面还有待提高；同时，我也希望能够多学习和了解行业的现状和未来发展趋势，以更好地指导公司财务管理工作。

第五段：未来的展望和努力方向

随着公司规模的不断扩大和业务的日益多样化，我深知自己财务管理工作面临的新的挑战和机遇。因此，我将以更加敬业的态度，不断学习和提高自己的综合素质，全力以赴为公司的财务管理工作发挥积极的作用，为企业的可持续发展贡献自己的力量。

结论：

在过去的一年中，我在工作中发现了许多问题和挑战，但也取得了一定的成绩和进步。我相信，只要我不断努力学习和提高自己的素质，不断探索和实践，就能在财务管理工作中取得更大的成功。让我们一起为公司的健康发展贡献我们的热情和智慧！

**管理工作总结报告篇五**

一、立足科技发展部部门职责，全面对标提升科技管理水平 20xx年，我们根据集团公司对标管理活动的统一安排和部署，按照“在对标中学习、在反思中学习、在行动中学习、在共享中学习”的要求，以优化提升科技发展部管理职能为重点，相继完成了对标现状分析、确定主题重点、选取标杆指标、制定改进计划、强化对标考核等各项工作，确保了对标管理活动的稳步有序开展。认真回顾总结，我们主要做了以下几个方面的工作：

1、进行全面客观的现状剖析，夯实对标基础。现状分析是对标管理工作的重要基础，在这一阶段，我们始终坚持了三项原则：

二是数据来源渠道权威可靠，包括政府、协会和企业门户网站、企业社会责任报告、行业协会研究报告及有关企业经营情况通报等;三是指标数据时间周期跨度较大，包含“十一五”总体数据及近三年年度数据。通过数据的比照分析，我们在科技创新投入、科研奖项、专利申请和授权量、科研人员数量等方面,与行业优秀指标存在较大差距。

2、深入分析数据背后体制机制差距，明确改进重点。在数据分析的基础上，结合部门职责，集中搜集整理了神华集团、兖矿集团、淮南矿业等行业先进企业的最佳管理实践，查找出了数据差距背后的深层次问题，表现在： 缺乏确保科技资金稳定增长的长效机制导致科技创新投入偏低; 年度科研计划项目数量偏少，质量不高，管理水平较低，尤其缺乏健全的科技创新体系导致科研奖项偏少; 知识产权意识欠缺，尤其是缺乏系统的知识产权规划和长期的专利挖掘布局导致专利数量不足; 创新人才的引进、培养、激励淘汰机制欠缺导致科研人员数量偏少。 因此，我们的对标重点集中在科技创新体系，科研项目管理、知识产权管理和科技创新人员等四个方面。

3、确立层级分明的对标主题，凝聚创新合力。针对现状分析的结论，我们确立“聚焦战略、创新驱动、服务发展”为整体对标主题;根据科技管理的关键要素及薄弱环节，确立“构建创新体系，实施重大项目，保护知识产权，培育创新人才，搭建创新平台”为科技发展部对标主题;结合所属企业战略定位及发展方向，确立“六强四优、特色发展”为所属单位对标主题。三级对标主题的确立和完善，确保了对标工作既围绕一个总体目标开展，又充分彰显个性特色，既独立运作，又紧密联系、相互影响，有效促进了对标工作自上而下稳步开展、责任目标逐级落实、重点任务有序推进。

4、瞄准国际一流的标杆企业，凝练管理实践。在对标一流的过程中，我们越发深刻的认识到，只有把自己放在更大的坐标系中进行分析、比较和检验，才能明白什么是高标准和快节奏。因此，我们选择了神华集团重点学习科技管理体系建设，选择淮南矿业重点学习科研平台管理运行，选择兖矿集团学习知识产权挖掘布局，选择北京低碳研究所、中煤科工西安院、中科院大化所等行业内一流科研院所，学习科技领军人才引进培育，在此基础上，对先进管理理念、模式和方法，进行消化、吸收和再创新，探索形成符合企业实际、独具特色的科技工作管控措施，牢固树立了赶超先进、追求卓越的信心和决心。

5、制定科学合理的对标计划，推进改进工作。 围绕科技创新投入不足这一问题，以健全科技资金界定、投入、保障机制为重点，与政府财税部门积极沟通，明确科技资金的提取使用范畴，制定出台了《科技资金管理暂行办法》，确保3%的科技资金投入。 围绕科技创新体系不健全这一问题，学习神华集团，调整完善了集团公司科技工作三个委员会，形成了决策层、管理层、研发层与应用层定位清晰的“三委一部一院、两站五所十中心、两基地一联盟”科技创新体系。

项目计划同步下达、同步指导、同步验收。 围绕科技创新人才不足这一问题，以构建科研人员晋升渠道为重点，在内部经营管理序列外设立科研技术序列，建立了由首席研究员到见习研究员的九级职级，并出台了《科研人员激励机制建设规划方案》，通过体制机制的创新，引进、培养、造就一批高层次科技领军人才和基础研发人员。

**管理工作总结报告篇六**

为加强地震应急管理工作，努力提升危机管理能力，20xx年我局继续扎实推进地震应急工作体系建设，取得了一定的效果，现就20xx年地震应急工作总结如下：

一、围绕“六有”，加强地震应急准备工作

一是地震应急预案体系不断完善。20xx年，市政府新修订了《六安市地震应急预案》，并以文件形式正式下发（六政秘〔20xx〕189号）。此次我市《预案》的修订精准定位，注重体现市县级《预案》应急处置的主体职能，把握分级负责、属地为主的工作原则，协调整合利用各类资源服务于地震应急工作，更进一步提高了预案的可操作性和实用性。六安市各县区、市防震减灾领导小组成员单位、市属学校、医院和各大商场都相应制定了各自的地震应急预案，全市上下形成了较为完善的地震应急预案体系。二是地震应急演练实现横向到边、纵向到底。20xx年，我市承办了全省消防系统地震跨区域拉动演练、全省卫生系统地震灾害卫生应急演练、全省国土系统突发地质灾害应急演练。市地震局、市卫计委、市人防办、市应急办、市民政局等单位在六安九中成功举办地震应急疏散综合演练。霍山县举办“4.8级地震”实战演练。金寨县举办地震应急桌面推演。学校地震应急演练常态化，“5.12”防灾减灾日前后，全市各大中小学均开展了地震应急演练。多层次，多系统的演练实现了全覆盖。三是进一步加强地震应急保障能力建设。20xx年，市地震局下发《关于开展全市地震应急避难场所普查建档的通知》（六震〔20xx〕9号），摸清全市范围内地震应急避难场所建设情况，为下一步应急避难场所的建设和升级改造提供了依据。全市统计在册的地震应急避难场所31处，面积近1百万平方米。汇编成册六安市防震减灾领导小组各成员单位地震应急工作资料，包含地震应急预案、地震应急准备工作开展情况，对组织领导、应急物资装备、应急救援队伍、应急避难场所和地震科普宣传等基础数据做出了说明和建立了详细的台账。全市建有四个层次的应急救援队伍，即消防官兵为主体的专业救援队伍，以霍邱矿业企业为代表的企业救援队伍，以市人民医院、中医院为代表的医疗应急救援队和国防科技学院学生为主体的应急志愿者队伍。市住建从系统抽调7名专业技术人员成立抗震应应急专家组，从天成公司等4家建筑一级施工企业抽调162名专业施工技术人员成立专业抢险队和安置房建设工程队。我市“四县三区”均依托本县区消防中队组建了地震应急救援队。市地震局建立了应急装备库，配备了如应急通讯系统、应急救援包、帐篷、流动监测设备及应急电源等部分救援装备。市、县（区）商务、民政等部门分别于辖区内部分大型超市签订救灾物资储备协议，建立健全应急物资储备更新与输送机制。市住建委分别组织六安海螺水泥有限公司、安徽长江精工钢结构股份有限公司等8家企业落实3000吨水泥、100套板房，组织安徽华野等4家公司筹集大型运输、吊装机械45台（套）做为抗震救灾应急物资储备。新建市地震局地震应急视频会商系统，全市各县区均以不同形式建立了县级地震应急指挥中。

二、应急救援多层次、多角度开展

金安3.3级有感地震应对紧张有序。5月20日，我市金安区先生店乡发生3.3级地震。地震发生后，市地震局高度重视，应急工作处置组二十分钟内集结赶赴震中开展现场应急工作。市地震台紧急召开会商会研判震后震情趋势，加强台站余震监测。随后，省市区地震系统联动，现场应急工作全面有序开展。一是第一时间赶往震中核查灾情，召开地震应急会议，通报地震基本情况；二是强化震情监视，及时核实宏观异常；三是信息及时发布，加强舆论引导。地震发生后第二天，本地相关微博微信qq群以及市区一些网站上出现近期要发生6级以上破坏性地震的谣言，造成部分市民不敢回家过夜，影响社会稳定。针对这一谣传，我们在市、市防震减灾信息网、六安人论坛发布辟谣公告，传达省市专家的会商意见，短期内发生破坏性地震可能性不大。同时正告谣言制造者，地震预报是受法律保护的，任何个人或者单位不得擅自发布地震预报。对散布谣言者，影响社会稳定将依照相关法律法规追究其刑事责任。

围绕“六有”新修订六安市地震应急预案。20xx，我局重新修订了《六安市地震应急预案》，并以市政府文件正式下发（六政秘〔20xx〕189号）。此次我市《预案》的修订精准定位，注重体现市县级《预案》应急处置的主体职能，把握分级负责、属地为主的工作原则，协调整合利用各类资源服务于地震应急工作，更进一步提高了预案的可操作性和实用性。六安各市直单位、市属学校、医院和各大商场都相应制定了各自的应急预案。

开展了全市应急避难场所普查。今年，市地震局印发《关于开展全市地震应急避难场所普查建档的通知》（六震〔20xx〕9号），摸清了全市范围内地震应急避难场所建设情况，为下一步应急避难场所的建设和升级改造提供了依据。全市统计在册的地震应急避难场所31处，面积近1百万平方米。

汇编成册全市防震减灾领导小组成员单位地震应急工作资料。对包含地震地震应急预案、地震应急准备工作开展情况、组织领导、应急物资装备、应急救援队伍、应急避难场所和地震科普宣传等基础数据做出了说明和建立了详细的台账。

完善和综合了各种专业救援队伍。全市建有四个层次的应急救援队伍，即消防官兵为主体的专业救援队伍，以霍邱矿业企业为代表的企业救援队伍，以市人民医院、中医院为代表的医疗应急救援队和国防科技学院学生为主体的应急志愿者队伍。我市舒城、霍山、寿县、金寨、金安、霍邱均依托本县区消防中队组建了地震应急救援队。其中，霍邱县地震局依托霍邱县矿业企业的矿山救援队组建了一支高水平的地震应急救援队伍。

地震应急演练实现横向到边、纵向到底。今年我市承办了全省消防、卫生、国土系统的地震应急演练。六安九中成功举办地震应急疏散综合演练。霍山县举办“4.8级地震”实战演练。金寨县举办地震应急桌面推演。各种层次、各种系统的演练实现了全覆盖。

**管理工作总结报告篇七**

近期学习了“标杆管理在生产中的运用”应用课件，产生了一些想法和启示，并且进一步转变了我的管理思路，开拓了我的管理视野，使我感触良多，受益匪浅。

何为标杆管理?从课件中我知道了它是一种系统方法，是通过与行业内外优秀企业的最佳表现和最佳实践进行比较，从中找出差距，制定措施，持续改进。我个人理解的标杆管理是这样的，其重点是“标杆”两个字，标是标准、目标，杆是旗帜，标杆是大家要达到的目标，是企业前进的原动力和正能量。

开展标杆管理的作用是通过标杆管理为我们打开一扇窗子，真正面向市场，在行业竞争中认识自己，能够帮助我们明确目标，系统地改进工作，同时帮助我们不断学习，持续改进。集百家之长，修炼自己，与最优秀企业中最优秀的单元进行比较，从而确定和了解自己的优势与劣势，进而制定各种方式、方法和制度进行改进和提升。

“标杆管理在生产中的运用”教会我们要做好标杆管理工作要把握好以下几个步骤的工作。

一、确认标杆管理的目标和范围。依据公司整体战略目标，将其进行细化和分解，从而确定各车间、各工段、各班组以及每个员工的目标，使我们每个人都能明确自己应该干什么，从而让目标更切合实际、更具体。

二、确定比较目标也就是确定标杆。标杆目标的确定可以分为内部和外部，也可以说成是横向和纵向比较，就是找出能够为本单元提供值得借鉴的公司、部门和个人，所选的目标不一定比本单元整体好，可能其某一个点或部分中的数据，或所采用的方式、方法存在值得我们借鉴的价值，那么其就一定可以作为我们的目标，进行比较。

三、成立小组制定计划，收集与分析需要比较的数据，进而确定标杆管理的内容。这其中分析工作是所有各步工作的重要基础和关键，只有将分析工作做实、做细，确定分析的最佳切入点，才能落实好标杆管理工作，标杆的寻找包括调查、收集、分析、以及与自身进行比较从而确定标杆指标。

四、制定方案，实施和改进。实施标杆管理的核心我认为应该放在“改进”上面，从营造一种标杆管理的氛围开始，让我们各单元都能明确自己所处的位置，确定与标杆的差距，自觉进行学习和改进，从而促进整体目标的达成。

作做好。从而促进我们生产经营工作，提高利润率，提升企业竞争力。

**管理工作总结报告篇八**

进一步加强车辆管理所规范化建设，全面提高我市车辆管理所业务工作和队伍建设水平，结合我市实际，本着“什么问题突出就整改什么问题”的原则，逐条进行对照清理，集中限期整改，现将有关准备工作情况汇报如下：

为切实加强组织领导，市局成立“x市公安局车辆管理所等级评定工作领导小组”，市公安局党委副书记、副局长章德平任组长、市公安局党委委员、政治部主任周文之、市公安局党委委员、交警支队党委书记、支队长章红兵任副组长、交警支队党委其他成员为成员。领导小组下设办公室，汪良春兼任办公室主任；支队和车管所也相应成立了车辆管理所等级评定工作领导小组，负责车辆管理所等级评定的日常工作。分别召开领导小组、考试监督小组和责任单位负责人会议，研究部署车辆管理所等级评定工作有关事项，明确目标，落实责任，提出要求；车管所召开全体民警和聘用人员会议，开展形式多样的学习培训活动，使全体车管所民警和相关工作人员正确认识实施《车辆管理所等级评定办法》目的和意义，熟练掌握评定内容、明确各条款的具体要求，了解各项规定的法律、法规依据，提高政策和业务水平，进一步增强迎评工作责任意识。市公安局副书记、副局长章德平、政治部主任周文之、政治部考核办陈建国、支队主要领导和分管领导多次到车管所进行调研，检查督促车管所等级评定工作，协调解决有关困难和问题。

1、车管所在前期工作的基础上，根据公安部《车辆管理所等级评定办法》，从机动车管理、机动车驾驶人管理、服务群众、监督管理、队伍建设、警务保障等六个方面再一次进行认真对照，全面梳理，分类处理，对于制度建设、监督管理、队伍建设、服务群众等软件建设进一步建立和规范，不留任何疏漏；对于通过努力能够整改的问题，明确到人，提出要求，限期进行整改；对于硬件投入暂时不能到位等相关问题形成书面材料，上报支队党委，支队专门召开办公会研究，对提出的十项任务进行分解。

2、积极开展“百日竞赛”活动，认真整改车辆管理方面存在的突出问题。组织全体民警和业务大厅聘用人员。

一是对158辆本田雅阁、1223辆桑塔拉车辆档案进行全面清理；对变更使用性质的133台营转非机动车进行计算机锁定；对9台车架号不符的机动车逐一进行了认真排查。

二是连续二周利用中午和晚上时间加班加点，进行计算机电子档案更正工作，共计更正机动车电子档案4956份，正确率99.91%，驾驶人电子档案5683份，正确率100%,位居全省第一。

3、加强“五进”宣传，增强公民交通安全意识。

四是车管所在业务大厅通过dvd滚动播放《关爱生命，安全出行》、《车祸凶险话安全》、《流泪的花季》等光盘，让群众“来一次车管所，受一次安全教育”。

据不完全统计，受教育群众累计达13万多人，发放宣传资料xx0份，真正起到预防道路交通事故第一道防线的作用。

**管理工作总结报告篇九**

时间过得真快，恍惚间就已经是-年过去了，在这半年里我得到了公司老员工和领导的支持和帮助，顺利的完成了上班年的工作，现在为-年工作做一个总结。

一、个人思想和专业素养方面

在一个公司里，前台是别人最先接触的地方，因此提升自己的素质，让别人第一眼就产生好感有助于提升公司在别人心中的形象，让接下来的商谈更有利。因此我在闲暇时间会积极地向各位前辈同事请教，交流工作经验，阅读接人待客方面的知识，熟悉公司内的规章制度，做到能够熟练地为来访客户解惑答疑，并用真诚的笑脸和热情的服务让他们在公司有着温暖和重视的感觉。

二、行政前台工作方面

在这一年里，我始终保持着兢兢业业的心态认真对待工作，办公方面的设备、电脑文件等等项目都做好了项目台账，公司工作方面的用餐、住宿、出行也都按照公司规定做好了完善，各类账目报销流程也都严格管理，规范进行。

但是其中我也有这一些各种各样的不足，需要在未来的工作中进行改正或补充。行政前台的工作本身就比较偏向于细碎化，对我们也要求一个细心，如何将那些琐碎的事情做好也是一门学问。而在这方面我却没能做好，在为公司的大家服务上，我缺乏很多意识，例如最基本的卫生问题我也没能处理好。在工作上的一些事情本来是需要我主动去发现一些问题并将其纠正，而我大多数时候却需要别人来向我反应才能够后知后觉的反应过来，而这样子是要不得的。

而这些不足里面最关键的一点却在于我对于办公的熟悉上，由于自身的知识和技能缺失，导致我在处理文件上无法更好地提高质量，让领导下达的任务不能够依照心意完美的解决，这确实是我工作做得不够好的表现。

三、关于明年工作的一些计划

首先我会加强自身办公软件的熟悉程度，提高工作效率。并且以更加认真细致的去看待我们公司的大家，将自己放在一个家人的角度为各位同事以及客户考虑，做到在不用他人提醒就能做好工作，让大家工作得更加舒心、放心。

在工作中也会多多注意到各位同事前辈的闪光点，以大家为老师为榜样去学习，毕竟有些经验和处事方法并不是看书就能学来的，更多的应该在工作中观察和学习。

总之，我会在明年将我今年已经做好的事情做得更好，将我在今年不足的地方加以改正，让我的能力更上一层楼，更好地为公司服务。

**管理工作总结报告篇十**

20xx年于我是不平凡的一年。承蒙公司老板的厚爱，让我有机会加入xx团队，并就职专管生产这个核心岗位，履职近一年，下头就我过去一年的工作做一个总结。

对于我来说，xx行业是一个陌生的行业，所以主要以学习为主，先熟悉了公司各个岗位的流程及工作资料。四月份接手管理生产车间，对车间岗位，人员有了进一步的了解，对公司全体人员进行了培训，并组织在全厂开展活动，经过这一活动，公司清洁状况有了明显改善。着手编写一些公司制度性文件，部分得到了实施，参加公司出资的xx系统的培训，组织全体人员培训系统资料并实施，对于系统的绩效考核模块得到了部分应用。在公司领导的指导下8月份对车间组织架构进行了变动，生产交期及品质有了明显提升。

每一天两次的班前会议坚持的不错，对于提升工作士气，明确工作目标及工作资料有很好的效果，员工心态有了明显改变，逐渐构成企业团结、务实、诚信的文化氛围。明确了岗位职责，奖惩管理制度逐渐趋于完善。车间产能有了明显提升，人均产值有了明显提高。当然，这些成绩的取得都是公司领导宏观指导的结果，都是全体同事共同努力得来的。

作为主管生产的负责人，对产品结构及各岗位操作要点应要有比较清晰透辙的了解，这恰恰是我目前的短板，经过差不多一年的学习，虽然了解了一些，但还是有很多技能知识需要掌握。生产管理制度急需完善。沟通本事和沟通方法还要不断学习。组织驾驭团队本事需要加强。员工生产工作氛围还不够融洽。生产指令不能百分之分的畅通，有时会有脱节的现象。生产成本的控制没能制定一套好的方案并组织实施。生产安全培训工作做的不够，全年无一次正式的安全培训及考核。

在xx不仅仅获得的是一份工作，我觉得是对自身提升的机会，在那里，我又重新认识了一个全新的行业，结识了一帮志同道合的同事，这一年我真的收获不少，工作上的支持，生活上的关心这些都不说，更重要的是能得到老板的信任，能得到xx全体人员的接纳，我深知这份信任的份量，唯有对工作兢兢业业，我相信，我也必须不会负了这分信任。

**管理工作总结报告篇十一**

二oxx年是不平凡的一年，是\_\_\_\_\_\_酒店管理有限公司新成立的第一年，我们全体员工围绕集团持续发展的工作大局，努力学习、积极工作，全面履行职责，突出工作重点，同心协力地完成了上级交付的各项工作任务。现将这一年的总结情况总结如下：

对集团下达的文件认真贯彻执行并安排部署，使上级的指示精神落到实处。利用资源优势，大力推广办公自动化提高工作效率，严肃认真地做好各项文书工作，及时收文、发文、催办一时延误的文件，在完成公司政务、会议等方面的会议纪要的同时，作好对其他相关单位、部门会议精神的传达。

积极主动地参与对外事务，办理各类证章及各项费用的缴纳、年鉴等事项，并与对口监管单位、职能部门处理好人际关系，树立公司良好对外形象，为今后工作顺利开展奠定良好基础。

在面对工作压力的同时更需要沟通，以便增加透明度。定期召集公司内部员工召开全员工作会议，让每一位员工都能了解自己企业目前的状况，了解自己领导的个人魅力，了解自身与其他员工之间的工作关系，只有这样才能减少工作的压力，避免产生工作矛盾，解除员工不必要的担忧，树立起良好的自信心更好的为公司服务。

当前我公司正处在初期的筹备阶段，同时进场进行施工的外部单位将近十家，我们主动召开了定期施工会议，在开放的状态下研究解决施工过程中所遇到的困难和问题，增进了公司和每个施工单位之间的感情也拉近了各施工单位之间的相互关系，提高了工作效率，推动了工程的顺利进行。

对公司车辆、办公用品、印章的使用要严格执行集团的规定，杜绝一切违规操作。印章的使用更要严守领导审批制，避免造成负面社会影响。

人事管理制度要服务于公司的大目标，有利于公司发展，亦利于员工的前途。不断收集人事管理资料，根据现有资料进一步了解员工，并结合实际工作表现不断调整，尽量使每一位员工身处合适的岗位，从而适应公司的需要发挥出自身特长。

草拟公司内部组织机构和部门调整方案，制定了各部门和各岗位的职责。在公司班子的领导下能者上，庸者下，掌握用人任人唯贤的原则，坚决反对任人唯亲的官僚腐败作风，在一定程度上调动了员工的工作积极性和创作性。

公司上下继续坚持“三防”工作的齐抓、共管，责任落实到个人，坚决做好大厦的日常保卫工作，将个别突发事件拒之门外，避免发生人员伤害，确保集团领导及各部门日常工作的正常开展。

加强公司的安全防火工作，公司领导与各部门领导以身作则，在思想上高度重视，时刻牢记火灾的巨大危害；行动上积极参与消防演练、带头学习各项消防知识，组织实施了节假日的安全值班和定期的安全检查，真正做到防患于未然。

发扬“主人翁精神”，教育每位员工让他们知道安全问题历来是公司的重中之重，没有坚定可靠的安全保卫工作、没有严禁缜密的安全防火措施，公司的经营和发展就无从谈起，集团的宏伟目标就变为一纸空谈，也就更谈不上我们个人的利益，使每位员工自觉行动起来成为公司的主人，为公司把好关看好门。

由于新成立的\_\_\_\_\_\_酒店正处于整体内部施工的过程当中，我公司工程部门的相关事务、任务也随之加大，不但要照常维护大厦的日常工作，做好水、电、暖的供应，还要针对所有进场的施工单位，搞好协同施工的关系，严抓质量监督，真正做到为大厦的顺利施工保驾护航。

一年来各项工作虽然取得了一定的成绩，但是和集团的要求还有一定的差距，存在一些不容忽视的问题，自身建设有待进一步加强。

总之，在过去的一年中，我公司整体工作进展顺利，完成了集团下达的各项任务、要求，这些都少不了上级领导和其他部门的大力支持与合作，都浸透着每一位员工的辛勤汗水。我们有决心，有能力在新的一年中百尺竿头，更进一步，力争再上一个新台阶。

**管理工作总结报告篇十二**

十月份办公室开展对标管理工作以来，认真改进落实《办公室对标管理活动方案》中指出的不良现状和不足，进一步营造氛围、督促人员，明确工作重点和推进过程，按照制定的发展目标进行成本费用管控，强化日常办公事务协调，提升人员办事能力，不断完善办事程序，巩固整改成效，持续改善办公各项工作。

进一步落实活动方案具体措施，根据办公实际，从业务接待、车辆管护、费用管理、通讯收发、计划生育、会议传达、考勤管假等10个方面进行对标改善，规划高标准、办事细措施，力争每一件事务都按照“合理、高效”的标准开展，旨在实际工作中以事为例、精细调整，培养办公室成员例行节俭、精确高效、文明紧张的工作思路和工作方法。

在把各项工作做细、做好的基础上强调源头归口管理，严格领导知晓审批程序。涉及办公开销、库料领取、业务办理、考勤请假等方面事务都需经办公室主任审核签认，超标消费、人员到岗、用品领取、工作督导等做到高屋建瓴、前端控制，有效提高对标工作管理实施水平。

根据具体事务办理实际需要，参照集团公司、油田公司办公标准，规范操作执行流程，全面提升业务办理质量。如通讯室，根据岗位职责制度，实时翻阅查收、分发、通传办公、内网平台文件，做到第一时间接收，并根据文件性质、内容和时限要求填写文件传阅单，及时报分管领导和主要领导批注办理要求，尽早转发责任科室进行事务办理，保证通讯层实时、准确，大小工作不拖延。在此基础上，实行单份文件专人全程督办完毕原件归档方法，同时以次重要文件扫描电子传达的方式进行电子记档，并要求承办科室进行文件办理结果反馈，既节约纸张、减少纸质文件流通时间，又能够保障文件软资料重点收集。传统与电子办公手段相结合，节约成本、提高效率、突出重点、保障落实，切实提高对标管理工作水平，打造规范、高效、低耗、全面的办公方式。

我们要深入推进对标工作开展，要将对标工作、贯标工作和创优活动相结合使三者起到相互促进的效果。要抓住重点，通过对标在企业成本费用的降低方面取得重点突破。要着力创新，把创新作为提升对标工作的支撑点，通过创新促进对标工作。要争创一流，通过不断达标、超标、创标使标杆水平得到不断提升。

**管理工作总结报告篇十三**

xxxx年，我局退休干部管理工作以“让党放心、让退休干部满意”为标准，以抓好政治、生活待遇落实为重点，统筹谋划、整体推进，扎实做好退休干部思想政治工作、精神文化生活，进一步发挥退休干部在构建和谐社会中的积极作用，使党和政府对退休干部的关心和爱护得以充分体现，为保民生、保发展、保稳定做出了积极贡献。现总结如下：

（一）完善并落实好各项制度。完善并落实好退休干部阅文制度、联系制度、慰问探望制度以及学习制度，请退休干部列席重要会议、参加重要活动、参观考察重点工程，为退休干部们举办形势报告会、保健知识讲座等，使退休干部转变思想观念，服务我县发展大局，为我县经济平稳、较快发展出主意、献良策。

（二）退休干部思想政治建设。利用组织生活会、退休干部座谈会等形式组织离退休干部学习党的十八大和十八届四中全会精神。并根据退休干部思想状况、高龄多病、行动不便等实际，多次深入退休干部家庭进行送学，用科学发展观武装退休干部思想，使广大退休干部、老党员永葆政治本色。

（一）坚持退休干部住院探视、节假日慰问、生日祝福制度。针对生病住院的退休干部，局领导亲自上门看望慰问。春节、重阳期间对14名退休干部一一上门慰问，每逢退休干部生日，局领导上门将生日祝福送到，使全局退休干部切实体会到组织上始终在关心他们，使他们及家属时刻感受到组织的温暖。

（二）建立健康体检制度。关心退休干部的身体健康状况，每两年对退休干部进行定期体检，以预防和发现疾病，及时进行治疗。同时还举办健康知识讲座，使退休干部能够多接触了解健康保健知识。

（一）开展退休干部迎春茶话会。与离退休老同志欢聚一堂共迎新春，共叙农林水利围垦和新渔农村建设事业的发展成果，共谋单位的发展大计。并详细询问老同志们的生活和身体状况，认真听取了老同志们对农林水利围垦海岛新渔农村工作以及老干部工作的意见和建议，为老干部老有所养、老有所乐、老有所学、老有所为创造良好的环境和条件，使老同志们安度晚年。

（二）组织开展退休干部文体活动。根据退休老同志阅历丰富、兴趣广泛等特点，定期或不定期地开展各类文体活动。举办庆祝重阳节系列活动，如评选健康老人和文明家庭及组织长寿老人座谈会等形式来纪念自己的节日。组织有益老年人身心健康的体育活动，如中国象棋、羽毛球、乒乓球、跳棋、竞技麻将等。

（一）积极引导退休干部参与局内工作。为了充分发挥老同志服务xxxx发展的愿望和作用，我们积极主动地为老同志牵线搭桥，提供方便，支持和引导他们在不同层次、不同领域、以不同方式参政议政、建言献策、推动科学发展。

（二）聘请退休干部充当廉政监督员。抓住退休干部日常时间充裕、农业水利围垦业务精湛的特点，通过聘请退休干部充当廉政监督员，既能更好地监督我们日常工作的开展，也能使退休干部继续接触自己热爱的农林水利围垦事业，充分发挥老有所为、老有所长。

虽然我们做了不少工作，但仍存在一些不足，主要是活动开展不够多，活动内容形式还有待进一步丰富。今后我们将从维护退休干部合法权益出发，以热情周到、耐心细致的工作态度，认真做好每一件事，以服务退休干部为目的，寓管理于服务之中，为退休干部办好事、办实事，解决实际困难和问题。组织开展丰富多彩、健康有益的文化体育、娱乐活动，倡导科学、文明、健康的生活方式，形成健康向上、文明和谐的文化氛围。

**管理工作总结报告篇十四**

考务科在处领导的亲切关怀下，在其它科室的支持与配合下较好的完成了日常管理工作，为总结经验，指导未来，现从以下三个方面作简要总结：

1、认真执行领导安排部署，为迎评促建做好基础性工作。

2、进一步加强日常管理工作，完善考核、学籍、成绩、档案等的规章制度建设。

3、努力学习新知识、提高岗位专业技术水平和实际工作能力。

4、加强考务科团队建设，加强与其他科室、其他部门的工作协调，为学院教学一线做好服务工作。

（一）考务工作：

1、加强考风建设、规范考试管理，开展考试理论研究、组织实施考试改革工作。

2、对学生申请免考、缓考、考试作弊、违纪提出处理意见。

3、完成国家统一组织的等级考试工作：如大学英语四级考试（xx人）、英语ab级考试（xx人）、计算机水平考试（xx人）等。

4、完成校外考试（中山考点）的组考工作，如：20xx年全国普通高考。

5、完成期初补考、毕业补考、结业补考、期末考核等工作。

（二）成绩与档案管理：

1、完成档案（样卷、试卷，成绩、考核原始资料、学籍）档案材料的收集、分类、装订、填写、入柜工作。

2、完成全院教务系统成绩录入、审核及管理、成绩单的立卷归档工作。

3、完成毕业生成绩审核、毕业生成绩卡（xx人，一式两份）的制作及发放工作。

（三）学籍管理：

1、完成学生的学籍注册（含xx毕业生xx人、xx、xx级学生xx人），核对毕业生数据。

2、完成学籍档案卡的制作，完成学籍管理数据库的维护工作。

3、办理转学xx人、休学xx人、复学xx人、退学xx人、转专业xx人等学籍异动及学籍异动的登记工作。

4、完成xx届毕业生学历电子注册、组织毕业生电子信息校核，完成毕业资格审核，打印、订购、填制、发放学历证书（发放毕业证书xx份、结业证书xx份）。

（四）教务系统管理：

1、完成教务管理系统的迁移工作，并提供技术指导和咨询服务。

2、根据教务系统管理工作的实际需要，对系统的必要改进提出合理化方案。

第一，强化服务意识。因为工作主要面向教师和学生，在日常工作中要注意工作态度，强化服务意识。

第二，加强研究。作为业务管理部门，考务管理人员不仅应保证完成本职工作，同时在工作过程中还应加强教学研究，坚持“管理、研究、创新”的理念。

第三，深入调查。考务管理人员要多深入各教学系部，听取任课教师和学生的不同意见，改进工作方式，提高工作效率。

第四，注重细节。细节决定成败，目标决定未来。各项工作要注重细节，各项工作安排要在认真审核之后，方才付诸实施。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn