# 2024年管理人员年终工作总结(通用13篇)

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2024-05-20

*总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到...*

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**管理人员年终工作总结篇一**

在忙碌的工作中，20\_\_年即将过去，一年里在领导和同事的关怀帮助下，充分发挥岗位技能，通过自己的不断努力，工作与业务水平都取得了长足的进步。不断改进工作方法，提高工作效率。总结过去吸取好的工作经验。下面我对20\_\_年的各项工作做出一下总结：

一、工作情况

我们的主要工作就是配合检修、抢险、备品备件的领用、或现场生产和检修所留下的垃圾、废钢、旧的备品备件清理清卫等主要工作。在工作中能很好的完成领导下达的任务，快速安全的托运备件，清理清卫等工作。有时设备检修能够积极配合检修工作。在设备检修忙碌时其中最多的超过一天\_\_小时战斗在工作岗位上，因用车计划无规律，需求紧张时，每天在车间来回要跑上百次，有时抢修时间较长，为了生产加班加点不能休息，又加上我车噪声大，驾驶室温度高散热差，整个人就好比在洗澡。而且在我们车间路面狭窄，道路条件差的工作环境下等，但我们都没有怨言，能够正确对待，努力工作，认真完好各项工作任务。

二、尊章守纪方面

严格遵守公司制定的各项规章制度，不打架、偷盗、不干有损企业形象的事，尊敬领导，团结同事，工作上认真仔细。上班集中精力，不违反劳动纪律和厂规厂纪，做到以厂为家，维护好企业的利益。

三、主要存在问题及下步打算

主要问题：

1.工作上还不够认真仔细，缺乏主动性，对车间的不安全因素还不够了解。

2.由于我们车间道路条件差、狭窄、路口多等，不安全的因素下有\_\_的行为。

3.对车辆的保养、维护、维修等工作做的还不到位。

下一步打算：

1.在新的一年里我们将要面对两台机的生产，要比今年忙一倍，那我们就更要做好本职工作，做到不超速，超载等各项违章的行为，做到生产在忙安全不忘，做到加强对车辆的保养、检查、维修、维护等工作。只有保养好才能保证安全行车。为生产检修等工作的需要提供有利的条件。

2.我们要在新的一年里更家努力的学习交通法规，加强自己的安全意识。我们要改正缺点，团结一致，做好自己本职工作，争取更好的、圆满完好领导交给我们的各项工作任务，并争取在原有的工作力度上在上一台阶。

**管理人员年终工作总结篇二**

自20xx年年6月份调入物业管理处以来，我努力适应本单位新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，自我感觉已经较好地完成了各项工作任务，下面将任职来的工作情况汇报如下：

一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、心系本职工作，认真履行职责

(一)耐心细致地做好财务工作。自接手管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。结合实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，200x年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

(二)积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是10月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

三、主要经验和收获

在工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的 工作做好。

**管理人员年终工作总结篇三**

xx年，在上级主管部门、地方各级行业管理部门、地方协会以及全体会员单位的支持下，通过协会工作人员的共同努力，圆满地完成了年度工作计划。

(一)加强组织建设和制度建设，为做好双向服务确立组织保证和制度保证。

1、协会的常设办事机构是秘书处，我们努力把秘书处办成团结、和谐、务实、高效，为行业管理部门和会员单位服务的机构。

2、成立了中国汽车维修行业协会党支部，更好地接受交通部部管在京社团党总支的领导。

3、为规范汽车装饰美容市场，经交通部同意，民政部批准，中国汽车维修行业协会汽车装饰美容工作委员会于9月6日在上海召开了成立大会，来自全国各地从事汽车装饰美容用品生产、经销领域的120多位人士出席了大会。康文仲会长在会上做了重要讲话，王逢玲同志当选为工作委员会主任，骆澜涛同志当选为常务副主任，郭平同志为秘书长。工作委员会秘书处设在广州市。

4、截至xxxx年底，协会有团体会员533家，其中地方汽车维修行业协会63家，汽车维修企业170家，汽车综合性能检测站162家，汽车维修检测诊断设备生产企业75家，各类学校36家，科研院所5家，经贸企业14家，出版社和杂志社4家，保险公司3家，展览公司1家。

5、按照交通部、民政部的有关要求，为了加强协会各项工作的管理，协会秘书处进一步健全了财务、劳动、人事等基本制度。

(二)充分发挥协会桥梁和纽带的作用，全心全意为政府和会员单位服务。

1、交通部根据《机动车维修管理规定》(交通部令2024年第7号)及相关法律法规和技术标准的规定，制定了《中华人民共和国机动车维修技术人员从业资格考试大纲》(以下简称《考试大纲》)。我们按照部有关规定和《考试大纲》的要求，编制了《机动车维修技术人员从业资格培训技术要求》(已列入交通行业标准，待审查)。

2、为加强机动车维修技术人员从业资格管理，提高机动车维修技术人员素质，确保机动车维修质量，我们编制了《机动车维修技术人员从业资格条件》(已列入国家标准，待审查)。

3、我们以《考试大纲》的要求为依托，组织编写了《机动车维修技术人员从业资格培训系列教材》。《教材》共计八个模块，11月28日-30日我们组织有关专家在南京对现已完成的四个模块--《职业道德与法律法规》(模块a)、《汽车维修检验技术》(模块c)、《机修技术》(模块d)和《车辆技术评估(含检测)》(模块h)内容进行了审定，其余四个模块也已完成，待审定。

4、为了协助有关单位做好机动车维修技术人员从业资格的考试工作，我们组织有关人员正在开发考试题库。

5、为了提高汽车维修检测企业的技术装备水平，推动行业的技术进步，使汽车维修检测企业在纷杂的市场中选择合适的设备，我们适时组织业内的有关专家，对协会技术装备服务网网员单位的新产品进行评审推荐活动，并将推荐的产品汇编成册，印发给汽车维修企业和汽车综合性能检测站，以供选用。11月底，我们在杭州召开了第五批汽车维修检测设备推荐产品的审查工作会议，对15家设备生产企业的61种参评仪器设备进行了评审，对最终通过审查的产品，将于xxxx年印发\"第五批汽车维修检测设备推荐目录\"，供汽车维修企业和汽车综检企业会员单位在选购设备时参考。

**管理人员年终工作总结篇四**

1、今年年初起我在xxxx项目部担任钢筋工长一职，主要负责的是钢筋的施工与制定钢筋采购计划，其次与测量员一起放线，所以我对测量工作也有一定的了解。我与工人沟通良好，还有完成任务方面良好，现在已经是栋号长。作为一名全方面施工管理人员，我将工作定位为协助好技术负责人的工作和不断的自己学习充实。另外和同事一起进行现场质量检查，以及协助安全员落实、督促、检查施工现场安全工作。项目在工程施工过程中，我一直以积极的心态认真地对待自己的工作，在从事的各项工作中，都能尽职尽责，以求圆满的完成工作任务。我经常提醒自己要多干实事，在实践中检验自己的知识并获得施工现场的经验累积。

2、另外，拿技术交底工作来说，并不是简单的把交底写完交给劳务施工队签字就完成工作了。而是在书面交底工作完成后，还要在工人的实际施工过程中跟踪、检查，发现未按或未完全按技术交底施工的工人，要耐心的给予讲解和指导，这样才能使分部分项工程做到位，避免返工，在保证施工进度的同时也保证了工程质量。

3、工程施工中，安全更是不容忽视的主要环节，根据几年的工地实际经验，觉得最重要的就是树立安全意识，首先在项目部管理人员心中必须有强烈的安全意识和责任感，只有项目部管理人员从心底认识到安全的重要性，才能用心做好这项工作。所以项目部管理人员必须将安全工作从心底认识并付诸实施。

这半年来的工程施工工作，使得自己的专业知识得到了长进和加深，工作能力，包括组织协调能力、管理能力和应变能力都得到了很大的提高，更重要的是获得了宝贵的工作经验的积累。我要一如既往积极、热情的态度投入到工作中，需要学习的东西更多，像各种规范、图集还有天正、cad软件等都是我需要去多看多学的，还有就是要多了解技术规范，了解新技术、新材料的应用，撑握更多知识。总之，在今后的工作中，我将以百倍的热情迎接新的挑战，在学习中进步和成熟起来，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与管理水平，与公司共同进步、共同成长，为公司的发展贡献自己的一份微薄之力。

**管理人员年终工作总结篇五**

转眼以至20\_\_年6月，回顾这半年来的工作，有成长，有不足，现对20\_\_年上半年工作情况进行如下总结：

一、以季度为周期，定期对各部门移交的项目资料、合同、招投标文件、项目图纸和销售物料进行分门别类的整理、归档、立卷、入库及电子台账的建立，并于5月15日接受集团办公室档案专职人员的检查，针对档案制作、归档分类、造册登记等方面进行全面检查，并在检查后根据检查检查结果完成整改。

三、办理员工社会

保险

“五险一金”全部险种的常规性工作，包括人员增减业务，和年度基数申报年检业务;同时根据各员工的实际情况，为各部门员工办理生育保险费用报销、买房员工的住房公积金提取业务，确实实现国家、企业对员工的权益的落实。

五、草拟公司月度办公例会纪要，以及公司日常红头文件的发文审批流程;

七、行政日常工作的办公用品发放、办公设备联系维修等工作。

行政人事工作事无巨细，从内部管理和外部业务，本人的工作内容和工作范围均有所涵盖，因此在未来一年的工作规划中，本人将从以上两方面进行总结完善和改进：

二、在对外工作中改善与他人的沟通方式和办事方法。社保办理和证照变更、年检等业务经常需要本人与政府机构等外部工作人员接洽办理，因此在此过程中要加强与外部人员的沟通和协调能力，总结摸索出更加高效的办事方式和沟通方法来保证业务的顺利完成。

在下半年中，本人将摈弃不足，加强优势，以更加饱满的工作热情和工作态度迎接未知的挑战和锻炼。

**管理人员年终工作总结篇六**

20xx年度工作在绿华家园全体员工的忙碌中匆匆而过，甚至来不及等我们回首一眸。20xx年全年工作是公司寻求发展的重要而关键的一年。年前，公司提出“紧抓目标、紧盯利润、想方设法经营创收，千方百计服务客户，适时参与市场竟争”的经营理念，使管理处认识到了在市场经济体制下竟争的残酷性。绿华家园是集团公司开发较早的一个楼盘，各类公共设备设施已处于老化阶段，有些老化的设施必须要更换。这样一来就增加了管理难度，同时也增加了各项日常维修费用的支出。

为了使绿华家园管理处能紧跟公司步伐，并承受市场经济竟争机制的洗礼。20xx年初，家园管理处制订了“管理有序，服务规范，创建品牌，提高效益”的工作目标，管理处全体员工认真遵循这一原则，同心协力、开拓进取，积极寻找新的利润增长点，全方位展开各种有偿服务，xx年工作在全体员工的不懈努力下，诸方面工作均取得了突破性和实质性进展，为管理处以后工作有更大发展奠定了坚实的基础，创造了良好的条件。

为了总结经验，寻找差距，规划前景，促进xx年工作再上一个新台阶，现将20xx年工作总结如下：

绿华家园管理处在20xx年工作中，在成本控制上下了很大的功夫，使管理处工作首次突破零的利润，创造出一份来之不易的经济利润。20xx年工作全面展开之后，管理处为了寻求更大的利润增长点，召集全体员工在公司目标和经营思路的框架下进行分析，集思广义，根据绿华家园小区实际情况，制订出适合自身发展的经营项目。

绿华家园管理处全体成员在上半年工作中积极展开了各项有偿经营服务活动。如“家政清洁服务；小孩接送；房屋中介等各项有偿服务。全体员工利用休息时间加班、加点来展开各项有偿服务项目，家园全体员工共9人，在保证小区正常生活秩序的前提下开展各项经营活动，管理处全体员工不计得失，利用休息时间来展开各项有偿服务。

做家政清洁，保洁做不过来，保安人员去协助。甚至上夜班人员也要抽出半天时间主动协助，在20xx年元月份是家政清洁的高峰期，为了使管理处充分利用这宝贵的时间创造出利润，在保证小区正常工作的前提下，一天接4家家政清洁服务，就这样管理处全体成员在分分秒秒创造着利润。

一份耕耘一份收获，截止10月未，家园管理处就有偿服务这一项已产生10028元的利润，给公司创造出一定的经济价值。

绿华家园是集团公司开展较早的一个项目。小区面积不大，入住率虽高，但住户资源不是很丰富，物业公司通过几年和业主的磨合，已经形成较为成熟的管理运作模式。业主对物业公司也给予了认可，但由于小区面积不大，收费低下，造成物业管理经费不足，无法保证物业管理的正常运作。根据这一状况，管理处在20xx年度工作中调整工作思路，在保证小区各项工作稳定的状态下，利用现有资源，赢得新的利润增长点，通过新增点来弥补由于管理面积小而产生的亏损；另一方面阳光家园一直以一种较为平稳的管理方式在运行。在相对的物业管理活动中突出业主至上的服务模式，只要求品牌不看中利润。xx年公司整体思路做了调整，作为绿华家园管理处，即要保持物业管理各项工作平稳，又要创造相应的利润。针对这种情况管理处立足现有的管理服务模式进行创新，以服务带动管理费用的\'上调，使业主感受到物业提供的超值服务，便于管理处对费用适时进行调整。

管理处在xx年上半年工作即将结束时，对绿华家园物业管理服务费用进行了上调，在原来的基础上涨浮达到每平方米0.13元。在这种情况下，就要求我们以更加优质的服务来赢得业主对涨费的认可，管理处在进行了艰难解释和沟通工作后，终于在7月份将物业管理服务费涨到国家标准范围内的最高标准，使管理处产生一项新的经济增长点。

1、加强各项费用的收缴工作

鉴于物业管理是一个高投资、高成本、低回报的服务行业。要确保管理处工作持续正常进行，必须做好物业管理各项费用控制，并保证按时足额收缴。截止11月未管理处收费率达到98%以上。

2、厉行节约、降低成本

今年管理处全体员工，继承发扬20xx年的优良传统，时刻树立成本意识和节约意识。严格控制各项管理费用的支出，使各项费用支出降低到最低限度。截止11月末费用支出比同期支出节约28243元。

通过管理处全体员工的汗水浇灌，绿华家园上半年的工作扎实而富有成效。截止11月末收入目标完成率达到124%，已产生利润56336元，xx年工作怎么来开展，是否能保持这个良好发展势头呢？下面我就绿华家园管理处下半年工作实施计划及工作目标做以阐述。

xx年，家园管理处对物业管理费和垃圾清运费进行了上调，xx年管理处的工作重点将放在物业管理费的收缴和解释工作上。

xx年工作的实践证明，展开多种经营思路是行之有效的，xx年工作中，绿华家园将在现有基础上更加放开手脚，对各项经营活动突破常规不只是局限于小区内，将对外横向发展。利用现有资源创造处每一份利润。

人能创造一切，管理处在xx年工作中将加强管理，提升员工的综合素质和凝聚力，以人为本来展开各项工作，使管理处全体人员在管理服务工作过程中走向积极主动的方向。

一份汗水一份收获，绿华家园管理处全体员工在默默无闻奉献的同时也在积累着利润和客户的满意，在xx年工作中我们虽然取得了一定的成绩但xx年工作还不能松懈。我们相信绿华家园管理处在公司各级领导的正确带领下，将在xx年工作中谱写出新的篇章。

**管理人员年终工作总结篇七**

切实增强责任意识和使命意识，把预防车辆安全事故和杜绝违章驾驶作为车管工作的重中之重来抓，领导重视支持，高度重视车辆的安全管理。大力支持车辆管理的具体工作。

现共有车辆3辆。包含值班车1辆、三菱越野1辆、猎豹越野1辆。司机及管理人员各1名。负责全部车辆的购置、油料、保险、等各项费用的上缴，以及落户、二级维护、事故处理、维修监督、车辆档案整理等，同时我还承担驾驶员工作。车队具有对全部车辆的计划下达职能。对车辆管理制度建立健全及创新的责任和义务。目前车辆管理制度正在修订之中，还为完善。

严格按照操作规程和道路交通法，做到万无一失。稍有空闲，便潜心学习各种交通法规，做到遵章安全行车。经常阅查交通图册，将各种交通路线熟记在心，行车中少走弯路，少走坏路，节时省油。在车辆维修和保养中，当好“医生”和“美容师”的双重角色，对车辆勤检修、勤保养、勤清洗，熟练掌握各种车辆技术性能，有故障及时排除，使车辆始终处于良好状态。对于目前驾驶员的缺少，管理上有一定的难度。工作面前不退缩。团结同志，帮助别人，从不为个人利益而斤斤计较。在每次出车中，把同志们安全送抵目的地后，便不顾旅途劳累，立即和同志们一起搬东西，拿器械，跑前跑后，主动热情的搞好服务工作。

做司机非常辛苦，做个好司机就更为不易。“做就做好”是我做人的原则。当开车累的腰酸背痛深夜回家时，深感开车之苦;当看到领导信任和同志们的赞许，看到工作发展的累累硕果时，又享受到开车之甜。我始终做到爱岗敬业，以单位为家，尽职尽责做好本职工作。经常加班加点，不分班上班下，没有星期天和节假日，始终做到出车时随叫随到，不管是领导还是同志用车，上车有迎言，下车有送语。一听说有出车任务，便顾不得休息，立即全身心投入到工作中。作为一名管理人员，一名司机，时刻牢记自己肩负的重任。

虽然取得了一定的成绩和进步，但出现的问题也不容忽视，如：自身素质有待进一步提高，服务意识有待提高等。在今后的工作中，我将会尽力弥补这些缺点，全面提高自身的综合素质、业务水平、服务质量。

有人说选择了司机就选择了辛苦，我今后也必将长期将与这一清苦的.职业为伴，但我决不言悔，因为我愿意为我所从事的事业付出满腔热忱、捧出全部真诚，愿意为我挚爱正丰公司奉献一切。

我们将继续深入学习，提高自己，下一步我们将进一步完善《车辆管理办法》，从细节做起。特别在驾驶员的管理上，加大监督检查及培训力度以及《道路交通安全法》的学习，全面提高驾驶员的整体素质。通过教育、培训，提高驾驶员的理论和实际操作水平，降低率。抓好队伍建设工作同时加强对车辆的管理，提高安全意识，做到管理与教育想结合，坚持长期、牢固、扎实。

**管理人员年终工作总结篇八**

20xx年即将过去，这一年是我项目部开拓市场、锐意进取、关键发展的一年，作为中通东仪路工地负责人，我深感杨经理对我的信任，同时感到责任重大。工程建设的.好坏，直接关系到单位的稳定和发展，真是带着这种责任和压力，是我时刻警醒自己：务必保持一班人的团结和协作，务必保证工程质量、进度、安全的齐头并进。回想过去的一年里，大家战严寒、斗酷暑，顶风冒雨一步一个脚印走到现在，真的很不容易。这是大家的功劳、团队的胜利，我只是起到统筹规划、安排部署、甚至穿针引线的作用，我始终牢记牢记责任，以一名老兵的作风开展工作，不向困难低头，创造条件解决困难。一年当中功过是非、成败得失，有许多值得总结的地方，现汇报如下：

无规矩不成方圆，无规矩不足以致千里。工程前期我就着手在建章立制上下功夫。由各分管科室制定岗位职责，完善值班制度，规范作息时间，一定程度上起到了规范职工行为的作用。同时重视检查，对于不遵守制度的同志进行说服教育和批评，要求别人做到的自己首先要做到，无论上下班、值班我首先做出表率，从没有出现迟到早退的现象。

工程管理好坏有着天壤之别，其中人的因素是第一位的，如何善于用人，用好人才，挖掘出每名职工的最大潜能尤为关键。我项目部年轻大学生居多，思想大多比较活跃。我在安排工作上尽量多给年轻人创造平台，敢于给年轻大学生压担子，发挥他们的特长，鼓励他们为项目部发展献计献策，像对待自己的子女、朋友一样对待他们。如孙朋作为主任工程师有很强的业务水平和沟通能力，在处理与各方面关系上能很好的把握分寸，涉及到技术方面的问题，我总是先听取他的意见，共同商量探讨后拿出最佳方案。他分管的科室工作，我总是先和孙朋沟通好，由他发布指令，注重维护好他的威信，工作上给每名同志最大的支持。刘鹏作为砼工长，工作态度比较认真，也曾经从事过电焊工作，平时干不过来的电焊活也安排他干，他能很好的完成。

争取效益最大化是每个企业的目标，在哪里可以出效益？一是管理、二是成本。工程前期我就和孙主任就成本控制进行过探讨，哪些方面可以节约成本、减少浪费，哪些工序更合理，利于操作。包括项目部召开的策划会，对于今后工作的总体思路是有很大帮助的。

工程建设过程中，我主要控制几个方面：一是要求材料科做到货比三家，选择物美价廉的产品进场。二是控制材料质量，凡是不符合工程质量要求的材料坚决予以退场。如对竹胶板、多层板、砼、砖的控制。与供货商协商、强调了很多次。当然也出现了这样那样的问题，总体上说还是基本解决了材料方面的问题。三是施工过程的材料控制，严禁乱割乱锯行为，齐抓共管，要求全体管理人员谁发现谁制止，同时制定管理措施，要求周小强、刘鹏等工长对材料用量提出准确计划，反复核算，一定程度上减少了材料的浪费。四是加强周转材料的周转利用次数。监督、督促各工种合理利用材料，尽量做到工完场清。

质量进度作为工程建设的两条生命线，不能有丝毫的马虎和放松，中后期基本达到了一个月四层的目标。在这两方面我重点是做好以下工作。一是人机料法环五个环节的安排和部署，充分考虑可能出现的问题，做好预判，该进场的设备、材料提前规划、提前进场。人力不足的要求加派人员，这是前期工程进度缓慢的主要症结。前期主体部分分项作业班组，如模板、砼及架子班人员都进行了调整和加强，从而确保了工程质量和进度的有序进行。二是合理安排工序，加强工序之间的衔接和配合。编制周进度计划、月进度计划，严格按照进度计划施工。严格要求各工长跟踪检查，在每一道工序进行中，通过跟踪检查发现问题、解决问题，及时报验监理，使每一道工序的衔接更为合理。对于不能按照时限完成的分项，如电渣压力焊、线管安装、泵送砼等，及时与相关方沟通，哪怕是加班加点也要完成。三是与相关方尤其是甲方、监理单位的沟通和协调。首先是及时发现现场与图纸不符的地方，提前与甲方、监理、设计院协商解决，保证不耽误工程进度。对于甲方、监理单位提出的问题，能解决的马上组织人员解决，对于没有办法解决的做好与甲方、监理单位的沟通工作。因为甲方、监理单位要求比较严格，这对我们今后的管理是有促进作用的，在这方面我们下了不少功夫，保证了业主的满意。

文明工地目标是确保市级文明工地，争创省级文明工地。文明工地是展示一个单位形象的窗口，开工伊始，我们就对现场进行合理布局，最大限度的对施工现场合理规划。包括临时用房、钢筋棚、木工棚、配电房等场地都是进行过反复的规划最后确定的。随着各级领导检查，我们的工作得到了上级单位认可。包括xx年三季度现场会、安全生产标准化考核评级检查、外审检查、内审检查、高新质监站量化考核、公司检查等，最近文明工地验收也基本通过，这是对我们工作最大的认可。当然过程当中也有许多不尽人意的地方，比如前期因为堆积土迟迟不能回填，导致了验收时间一拖再拖。制作的标牌标识也有被塔吊挂坏的。场地比较小，一定程度上限制了工地的布局，这也为文明工地建设造成困难。

总得说来20xx年我的工作基本上能按照既定的思路来开展，工程建设中我承受了不小的压力，我很好的将压力转化为动力，随着工地渐渐缕顺各种关系，工程也步入正轨。当然自己存在一些不足，主要是学习不够，因为平时工作比较琐碎，自己没有重视学习，这也是以后需要重点加强的地方。以上是我的个人总结，不足之处还望领导批评指正。

**管理人员年终工作总结篇九**

20xx年已经过去，迎来了崭新的20xx年。过去的一年是公司机制转型重要的一年，同时也是我面临新的挑战的一年。我由××年月被公司委派管理车辆以来，在公司领导的.正确领导和大力支持下，我始终坚持恪尽职守，急处室之所急，及时调整思路，合理调配车辆的使用，圆满完成了各项工作任务，并取得了较好的成绩。

一、××年，根据上级的要求，在公司扁平化、直通式改革的推动下，单位里加大了对各基层行的监管和指导力度，在车辆的使用上比过去更加频繁，为了确保车辆安全正点，及时为主业服务的原则，在车辆有限、人员紧张的情况下，优先安排长途、检查用车，科学合理地安排市内车辆行程，使车辆做到了高效率、高质量运营。全年长途用车达次，及时高效的确保了分行各处室工作的顺利开展。

二、虽然工作紧张，但我并没有放松对驾驶员的安全思想教育。在平时的工作中，我把与交管部门的沟通、交流也作为工作重点，随时与交管部门联系，利用业余时间组织驾驶员定期进行各种安全教育学习，提高了大家的安全意识。全年安全行驶里程达到万公里，保质保量的完成了每一次出车任务，使公司车队这个窗口部门在全行评比中得到了较好的赞誉。

三、我作为一名车队的管理者，同时也是一名驾驶员，准点接送领导、安排各处室用车是我应尽的职责，我一丝不苟的履行着各项职责。我深知成绩的取得，与各位驾驶员的辛勤努力是分不开的，因此我平时主动与大家谈心、沟通，为驾驶员解决思想问题和工作中存在的问题、矛盾，使大家能够在出车时都有一个良好的精神面貌，确保了行车的安全。为使驾驶员能够在辛苦了一个月后尽早领取应得的报酬，我每月月末都加班加点赶制《驾驶员出车统计报表》，从未延误差费的发放。全年共发放差费元。

四、在公司成立时间短，各项资金紧张的情况下，为了能更好地为公司节约每一分钱，针对车辆的维护、保养、装璜以及其他费用的支出，我亲自到定点企业进行沟通、洽谈、摸底，在备件允许的情况下，尽量节约每一笔费用，避免各种浪费和重复花销的情况发生。

1、加强教育，转变观念，统一思想，更好地树立副业为主业服务的信心和决心。

2、加强学习，提高车管质量，最大限度的发挥后勤保障的坚强后备作用。

3、抓好基础管理工作，提高安全运营的意识，加强驾驶员综合素质教育。

4、坚持和完善车管制度，使工作更加规范化、制度化，用制度规范驾驶行为，增强服务意识。

5、积极配合公司领导做好对基层车辆收回后的各项管理工作，使其平稳过渡，并能及早正常的投入运营。

以上是我过去一年的工作汇报和××年的工作安排，

为使车队工作在新的一年里能够取得更大的成绩，提高车队整体服务水平，提升公司服务形象和声誉，把车队建成一支责任心强、吃苦耐劳、公司放心、主业满意的车辆营运队伍，我会再接再厉，决不辜负公司领导的希望，为公司的发展尽我微薄之力，请各位领导对我××年的工作提出宝贵意见和建议。

**管理人员年终工作总结篇十**

当小区需要修理水电的时候，要建立停水停电预案，对业主做好解释工作及维修情况汇报工作。一起来看看本站小编为大家整理的：物业管理人员

年终工作总结

，欢迎阅读，仅供参考。

物业是我第一份正式工作，不知觉已伴随了我x个春夏秋冬。当年的懵懂仍历历在目，感谢领导的悉心培养，同事的关怀互助，现在的我成长了，工作能力提升了，下面对20xx的个人工作进行总结：

一、基础服务：

1、配合春节在园区的值班工作，值班的天中，让我进一步感受了园这个大家庭的温暖。看不到大家丝毫怨言，只有脸上温暖的笑容。值班期间，园区苑组团门岗前方及南北主干道爆水管，按经理指示及停水预案对各部门作出协调工作，对业主做好解释工作及维修情况汇报工作，最长历时11小时最终保证了入住业主的生活用水，无业主投诉。

2、配合公司对8s管理活动的全面推进，并对接相关标识的制作，及其他横幅、水牌、上墙文件等标牌的制作。

3、起草园区各项对外书面函件的制作，含工作联系单、整改通知单，装修施工整改工作联系函，与青竹湖镇高尔夫球会对接的函件等。

4、资料管理：严格按照档案管理规定。尤其是业主档案做到目录清晰，检索方便，各业主资料做到一户一档，同时确保了资料的保密性，严格执行借查等

规章制度

。

5、配合园区于xx月1日实行的访客证制度，对所有临时出入人员(业主的亲友、施工整改、装修人员等)经电话联系确认身份后再通知门岗放行，以确保业主的居住安全。

二、园区生活服务：

1、配合园区生活服务体系工作的开展，制作各项温馨提示张贴，及经片区管家发送于各入住业主手中。

2、负责各类节庆、园区活动致业主的短信发送。

3、配合园区生活服务体系健康服务的开展，对来访业主主动提供血压测量服务;发送体检卡至来访的业主，并及时更新相关统计。

4、对20xx年1月至8月的园区生活服务开展情况进行了统计，在学习单项服务跟进表及月统计表的过程中，极大地提升了我的工作技能与服务理念。

展望明年，迎接我们的是机遇和挑战，深知自己还有太多不足之处，计划在20xx年做出如下提升自我的事项：

1、在20xx年初，因公司的肯定我晋升为部门领班，责任与义务随之而至，但在团队凝聚力建设、管理艺术方面都需提升，在来年会做好部门内部及与其他各部门的沟通工作，使工作团队保持严肃又活泼的健康氛围，学会将督导工作做得更好，保证部门服务品质，发挥员工的集体作用，进一步提升服务品质。

2、及时跟进维修工作的及时率和完成率，以便及时为业主排忧解难。

3、多到现场了解实际情况，可以更透彻地了解相关的物业专业名词，更能寻找处理问题的最佳方法或途径。

4、对存在的问题和教训及时进行总结，编制成案例，以便相互交流、借鉴、学习。

5、努力提高自己的技能与管理水平，把工作做得更好。

6、除学习本部门涉及的相关范畴，更要学习其他各部门的各项流程，给以后对全局的把控能力做好扎实的基础。

7、加强组织协调及处理突发事件的能力。

我们的工作就是由各种小事情串联起来的，但要做好这些小事情却一点也不容易，在工作的日子里，深感能挖掘我最大的潜能，领导和同事都是我的良师益友，我会找准自己的发展方向，保持这份工作热情勇往直前!

一、自觉加强学习。努力适应工作 我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、心系本职工作，认真履行职责

(一)耐心细致地做好财务工作。自接手管理处财务工作的一年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。结合实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，20xx年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

(二)积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是10月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小 区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

三、主要经验和收获。在20xx工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获： (一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位 (二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态 (三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责 (四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的 工作做好。

四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，20xx年的工作存在以下不足： (一)对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时; (二)食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难; (三)绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫 五、下步的打算 针对20xx年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面： (一)积极搞好与鸿亚公司、业主之间的协调，进一步理顺关系; (二)加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益; (三)管好财、理好账，控制好经常项目开支; (四)想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系; (五)抓好小区绿化维护工作。

20xx年9月，带着忐忑的心情来了这个大家庭。开始了一段从完全陌生到渐渐熟悉的工作，工作内容带着前所未有的未知与挑战，激励着我需要付出更多的努力去学习和充实。几个月一瞬间过去了，到了年末，也是一个回顾工作，总结分析自我的时候。

一、办公室工作

1、业主办理入住249户、商铺入住39户，164家装修和工程部人员每周2-3次装修巡检、检查;日常报修、投诉处理共260余次。

2、办公室里每天负责办公室卫生，考勤记录，值班记录检查，办公室每周学习培训、开会记录32次。

3、学习收费软件，收费流程，票据的整理，各类表报的制作和月底报表的制作。

4、每周整理办公室文件，归档，分类。

5、领用、申购记录清理，公司申购下来的物资清点，归类，入库，每周定期检查清理库存。

6、协助工程部发放业主燃气卡245家，单元门钥匙、信报箱钥匙发放187家。

7、品质考核检查记录5次，周巡检，质检会议16次。

8、门岗系统维护每周一次，共计17次。停车ic卡办理，续费，回收共计104张;临时进出ic卡80张。

9、电梯报修投诉处理，20次。

9、辅助办公室其他人员处理其他事情和领导下派任务。

二、绿化维护。

当前绿化工人由绿化公司直接负责，我作为保洁部主管也要监督绿化的工作。在10月11月的公司品质考核的时候，公司领导对于小区绿化的成果给以了肯定也指出了许多不足的地方，例如小区前提装修期间许多施工队的汽车碾压草皮，让一些地方有泥土裸露，针对这些问题，我也第一时间与绿化人员沟通，对绿化植被被破坏得多放立刻进行整改和修复。

正值秋、冬季，园区绿化形势比较严峻，主要是以下方面的工作：

1、每周与绿化人员对小区绿化情况进行沟通

2、每天做好园区绿化及设施的日常维护监督，对于芙蓉树等落叶情况严重的树木进行树枝修剪，共计3次，麦冬，扁竹根则是以补种、修补和拔除枯黄坏死的来进行维养，共计5次。

3、每天对路面和各个角落的及时清扫落叶。

4、防虫，冬季花草的施肥共计3次。

三、保洁部工作

1、认真做好保洁队伍的整体素质建设，加强员工的思想教育培训。每周开会培养员工的服务意识。

2、进一步建全各项规章制度。以相关的规章制度来严格规范每位员工的日常工作、行为准则，做到“定人定岗，责任到人”让每位员工都能认识到自己的不足之处，并积极寻求改进和进取。

3、保洁员的仪表、形像、礼节管理培训。根据公司的要求，统一着装，经常检查员工的仪表仪容，做到着装整齐、有礼节有礼貌、精神饱满、做到微笑服务。

4、定岗、定位，责任到人。根据小区的实际情况，划区，划楼、划楼道，根据划分的责任区情况，每天进行检查，发现问题立即纠正。

5、每周定期和不定期的检查。及时组织人力和物力，确保每一次检查。每周五定期一次大检查，每天一次小检查。

6、搞好业主关系。经常与业主沟通，征求业主的意见，对于提出的问题，及时整改，并请业主检查。

7、严格按《保洁工作守则》和公司的检查评分标准，实行工作检查制度，包括：自查、互查、主管检查、抽查等制度，将考核结果第一时间与员工沟通。做到奖勤罚懒，赏罚分明。坚持不定期巡视小区，督导保洁工作，落实各种会议制度。

8、九月份调任保洁主管以来，招聘人员共计9人、每周定期培训共计10次、不定期培训共计4次、办理离职人员手续4次;品质考核指出问题共16处，周巡检指出问题27次，接到业主保洁方面投诉7次。存在的问题：

1、入场前期有很多业主正在装修，建渣在楼道上堆放的情况很严重，保洁对于业主的劝阻引导不够，以至于有业主多次投诉。

2、专业技能掌握不够。清洁方法不够，还无法全面的进行清洁，为日后工作中可能造成的工作失误留下隐患。

3、记录的不规范、不齐全。记录不足、不完善，记录缺乏整齐性、美观性。4、保洁部各人员之间的工作经验交流还不够。对于其他小区做的优秀的地方学习的还不够，特别是在劝导业主在楼道上堆放物品的习惯。

5、卫生死角处理不完全。楼道清洁卫生是每次的检查的重点部位，消火栓，楼道转角的窗户上的灰尘，周巡检的时候偶尔会有灰尘堆积的情况;电梯里按键有脏印;单元门和门口的报箱有落灰尘。

6、保洁人员培训不够。保洁人员在开荒的时候人员变动较大，人员培训时间不足。很多保洁只会扫地拖地，对于时间的合理安排不够，以至于感觉做了很久工作但是效果又不明显。

7、入住资料填写不仔细，有错填的地方。

针对以上情况，20xx年计划如下

一、办公室

1、继续加强客户服务水平和质量，做到业主有问题能解决的立刻解决，没法解决的立刻向领导反映，努力让业主得到满意答复。

2、20xx年入住，办理装修的业主的登记，归档要更细致，保证没有出错。3、办公室收费软件更熟悉，确保收费员不在的时候能独立完成业主收费，文档资料建立并且准确无误。

4、门岗系统每月1次维护，确保系统不会瘫痪。门岗系统电子狗专人保管使用，放在特定位置，以备系统断电以后能够及时恢复。

5、办公室内接到报修详细登记并立刻告知工程人员，做到当日报修当日解决。

6、每周周巡检周周检查，每周的问题当周解决

7、每周进行一次办公室文档检查清理，没有入档、柜的文件全部清理分类入档、入柜。

8、办公室物资库存每周清理一次，做好登记。每月申购回来的物资入库之前清点确认，并签字确认。物品领用、借用做好登记，由当事人签字确认，归还时确认完好无损在入库。如果出现损坏，须由当事人照价赔偿。

二、保洁部

1、保洁小检查每天1次，大巡查每周1-2次，并且对每次巡查的结果告知当事人。

2、保洁各人员负责区域签到准时，无误，无提前签到或者是补签的。3、保洁部选一名保洁班长。保洁各人员的工作安排直接由班长负责，平时卫生和工作状态由班长直接负责。并且由班长做好带头模范带头作用。

4、在不影响工作的情况下，每2个月带保洁人员到兄弟单位上学习，与兄弟单位保洁人员交流工作经验互相学习。

5、完善奖惩措施。做得好的，选一名评为月标兵并且分享当月评为标兵自己的好的地方和不好的地方。

6、保洁会议的时候不定期学习《保洁部工作守则》，让保洁能够熟悉工作守则的基本内容。

7、保洁部每月召开保洁部会议2-3次，并且完整记录开会内容，各参加会议人员。

三、绿化

1.每天巡视绿化维护情况，每周巡检结果立刻告知绿化人员。

2.每月监督绿化人员对小区内绿化植物修剪，修枝，施肥情况。3.绿化人员如有变动立刻告知领导并安排。

4.第一时间传达领导下达任务。

相对我刚到小区的时候，管理经验不足，熟悉度不够，又加上小区里到处都在装修，楼道里建渣，路面上的白色垃圾，电梯里面装修的粉尘情况严重。经过10月、11月份的全面的大开荒阶段，楼道上建渣，路面上的白色垃圾除个别还在装修的业主楼道上粉尘比较多以外，其他地方相对来说有了很大的进步。

总的来说20xx年虽然坎坷但是也还顺利，有许多不足的地方还需要改进，办公室的同事对我也是很照顾，让我感觉到这个初次接触的工作也不是那么困难。希望20xx年可以比20xx年更好。

我们在公司领导正确的战略方针下完成了20xx年的工作。20xx年，是环境管理部学习的一年，整顿的一年，稳固的一年。为了不断提高加强部门的整体工作绩效，部门在专业技能，仪容形象，内部纪律，内部沟通，班组调整、制度规章，成本控制方面加强了管理，使其达到专业统一。在这一年里，环境管理部全体员工都付出了努力，各部门都给予了大力的协助和配合，才使得环境管理部的工作日趋完善，在此，非常感谢大家，希望大家以后能一如既往地支持我们，将不胜感谢。20xx年，我部将在进取中学习、稳固中创新的思路下结合公司的整体发展目标和公司的战略方针的指引下进行工作。现在，我把20xx年的工作总结和20xx年的

工作计划

进行简述如下，望各位领导及同事给予指正：

一、部门接手总结

1、刚接手部门管理时，一切还要进行熟悉了解掌握。特别是内部纪律、专业水平、管理制度等都不太理想，尤其在内部纪律方面，其团队精神严重影响了团队的建设和发展。针对内部纪律的问题，接手后坚决杜绝了以前的挑拨离间、谣言惑众、无事生非等影响团队建设的事件发生，一旦发现苗头马上解决在萌芽状态，坚决做到杀一儆百，已警后患。在管理方面力求做到公平公正，事件力求调查全面，接手以来在这几方面加大了力度进行管理调整。现在一切基本正常。

2、配合编制了《员工守则》，在管理制度、培训考核、工作技能、员工职责等方面不断进行了完善，但还有不足和待修定的章节待进一步整理。

3、在培训方面加大了力度，加强了基层管理的管理培训和技能培训。加强了员工的技能培训、仪容仪表、礼节礼貌、制度规章、考核等培训。

4、本部在基层领班管理方面进行了调整，辞退一名领班，从内部提拔了两名领班。进行了合理地分配和调到适合领班自身的实际能力的工作岗位，使其更好的发挥所长。

5、在沟通协调方面，本部与各部门及员工方面加大了沟通协调力度，摸清员工心中所想，观察员工心态。多与员工进行沟通交流谈话。有问题为他们及时沟通解决。实施以来起到了良好的效果。把每位员工当着兄弟姐妹一样去看待，真诚地关心他们，帮助他们，让他们不断增强企业主人翁精神，使其感受到团队愉悦的工作环境，教会他们怎样巧妙的完成工作。为他们作好后勤服务保障，才能更好的提高工作效率。

6、在物料控制方面，本部与经营部联系了多家物料供应商，进行了“择优”选取，谁质量过硬价格又便宜就用谁。我部在日常使用上也加强了严格的控制管理，力求把物料成本降到最低。

二、部门管理总结

1、在负二层清洁值班室内设立了员工意见箱，积极听取民意，征求各方意见和建议，以不断完善部门工作。

2、在巡视检查管理方面，制定了重点卫生区域点、加强了巡视检查力度。

跟进了平时较差员工的督导力度，加强了重点卫生区域点巡视力度。

3、在员工管理方面采取了强制性的推动力和非强制性的引发力两种管理形式。强制性的推动力是运用了公司的各项规章制度，让员工有章可循，有一定约束机制。非强制性的引发力是给予员工真诚的关心与帮助，了解他们的思想动态和具体情况尽所能的进行帮助。我们意识到只有做好员工的服务工作，员工才能更好地为公司创造效益。我们服务好员工，员工服务好客户，客户产生经济效益的循环体系。

4、在部门文化方面，设立了

黑板报

，宣传栏，丰富了员工的文化生活，改善了员工的休息环境和值班环境。

5、为了加强员工工作的积极性，实施了每月先进员工奖励评比。

6、本年度在入室有偿服务方面，基本比较稳定，除个别因搬迁终止

合同

外，合同续签。

7、年度共招聘62名员工，共离职59名，本部按编制35人。

8、年度共培训员工32次(自x月起)。

三、成本控制总结

1、在物料成本控制方面，实行了员工成本使用情况统计观察表，实行先进

评选表彰。出入库严格控制把关，实行责任制管理。从本部新接手之前的每月3900多元的物料费用控制到现在的每月3400多元的物料费用(入室清洁不断增加的情况下，物料不增反减)，每月节省500多元，每年能为公司节省6000多元，这些都与全体员工的共同努力是分不开的。在入室作业不断增加的情况下物料成本不增反减需要严格的控制管理才能达到。

2、在消杀工作方面，聘请外面专业杀虫公司费用又太贵(按面积算至少1.5元/平米)，所以由我部自己进行消杀工作，大大降低了费用。

3、在人员控制方面，每天全上午基本所有的员工都在进行入室作业，35人确实很紧张，按正常编制的话至少需要38人，现在入室作业共23家，每天上午至少有23人投入到入室作业中去，但还要保证大楼公共区域的卫生，这对员工和管理都有一定的难度，其中全天还要一人协助水站工作。但我们还是能坚持完成它。

四、清洁业务的开发总结

1、在原有的清洁内容的基础上开发了地毯清洗，楼内地毯清洗业务空间较大。且成本较低，每100平米最低收费150元(市场价每平米3元)，清洁时间1小时左右，成本不到50元，且风险较小。

2、现入室有偿服务共23户，并一直合作愉快。

五、工作设想

1、加强物料成本控制，试行“成本自控、级级管理”的控制管理体系主管先拟订控制计划指标，再把成本控制指标交给领班进行控制，之后再把指标交给员工进行控制。层层分解指标，实行级级控制管理。充分调动每个员工当家理财的积极性，不断增加企业主人翁精神。

2、在内部成立质量监督检查小组：监督检查小组由部门主管，领班，员工组成。第一加强了工作质量监督，第二保证了物料控制的管理过程。当日参加监督检查的员工的工作岗位由机动人员替补。监督检查在每天下午2点进行。同时也加强了巡视管理力度。也能提高加强每个员工的工作意识和质量意识。

3、每月评出《成本控制工作评比》先进奖10名，从物料控制费用200元中抽出给予奖励，每人20元。以便提高集体员工的积极性。

六、xx年工作计划

1、加强与员工的沟通交流：与每个员工每月至少保持两次面对面交流沟通，以便了解掌握员工思想状态，使其更好的做好工作。

2、巩固入室有偿服务：保持及提高入室作业的卫生质量。每月循环对入室清洁房间的高位及玻璃定期清洁一次，以便巩固继续合作率。

3、配合经营部开发有偿清洁业务。

4、设立内部质量监督检查小组，加强工作检查力度。

5、提高培训效果，除正常的业务培训外，让员工也参加“讲课”，讲讲自己的工作心得及体会，讲讲自己的打工历程和未来的人生目标计划。以锻炼员工的讲话能力、胆量、口才，同时也加强员工彼此之间的沟通，增进互相了解的机会。

6、明确岗位责任制，在清洁值班室墙面设立工作岗位图。

7、设立流动红旗，每月随先进员工的评比结果把红旗插到工作岗位图上，以便时时激励员工工作的积极性。

8、20xx年物料费用每月再控制400元(配合控制设想试运行)，全年能节省控制4800元。物料费用由20xx年的3400元，计划20xx年再控制到3000元/月(每月控制节省费用400元，每年控制节省4800余元)。3000元中不含入室作业费用。在3000元费用中抽出200元作为每月先进员工评选奖金，再抽出200元作为两名领班控制的奖金，余下2600元指标平均分摊给33名员工，每位指标78元(不含新增入室作业)，员工可以在78元内进行自主控制，如果员工本月只用了60元，余下18元就奖励给员工。这样不但增加了员工及领班的工作积极性，并且工资也提高了，也加强了员工的敬业精神。

9、增设入室清洁业务的内容开发。增加地板打蜡，地毯清洗业务内容，地板打蜡及地毯清洗成本较低，较入室保洁省时省力，且发展空间很大。

10、外墙清洗计划：计划外墙在5月1日(劳动节期间)及10月1日(国庆节期间)各清洗一次。

七、建议

1、清洁业务开发现在有很多业户还不知道我公司有入室清洁服务，据平时观察，有很多外来清洁公司来本大厦干活。所以，建议公司编制一些清洁宣传单，递交每家每户。就本大厦来讲，清洁的发展空间还是很大的。比如地毯清洗、地板打蜡发展空间和利润都很大。且成本较低。

2、消杀业务开发

现我部加强了公区的消杀工作，但很多虫害跑到了业户内。按原则来讲我部应该进行配合消杀，但考虑费用问题，所以建议公司对消杀药品采购一些回来后，由我部水药进行比例后装入小喷壶，再卖给业户。经初算，每瓶比例好的药只卖30元，100平米内每瓶可用二到三个月，每瓶原装药可比例至少20瓶，比例好后每瓶药成本3元，喷壶成本7元，成本共10元。每瓶可赚20元×20瓶=400元，每瓶原装药仅50元。每层楼算5户，全楼算300户，如果顺利的话一次可赚20元×300户=6000元，并且费力不大。每年卖出6000元×4次=24000元。(此业务项目可打入清洁宣传单内)

3、巩固大楼业务后，可以向外扩展开发业务。

自今年11月份入职和风物业满是领域服务中心以来，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已能胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在公司领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。在我们客服部与其他部门的合作下，较好地完成了各项工作任务，下面将任职来的工作情况汇报。具体情况如下：

一、规范行为，提高自身形象。

1.管理处员工统一着装，挂牌上岗。

2.按客服中心的接待要求，贯彻礼貌待人、微笑服务、主动问候的方式接待业主、来访者。

3.对业主、来访者提出的要求进行分析，以便提供更好、更优质的服务。

4.业主的报修、投诉等工作做到及时有效的处理和回访，并认真做好记录。

二、规范服务。

1.认真书写各项工作日志，文件、记录清楚。

2.建立了维修巡查表，等各类表格落实交班工作记录本。

3.客服组每周一上午召开一次周例会，在员工汇报工作的基础上，小结、点评、总结前一阶段完成的工作任务，同时布置新的工作任务，宣传中心例会规定，提出明确要求，及时上报主管，请示工作。

4.建立完善的档案管理制度，对收集各类资料等文件分类归档完整，有检索目录。同时，初步实施了电子化管理，各种公告、通知、报告、物业费、业主信息资料，并同步建立电子档案，可随时调阅。

三、房屋管理深入细致。

及时处理居家报修和公共区域的报修问题，居家维修服务量高达740件，公共区域752件，小区维修量大，技术人员少，要求维修工技术全面，并且还要带夜班维修工作和北苑日夜维修任务。维修工作人员总是默默地工作，从无怨言，从不计较个人得失。我们的张立勇师傅总是一手肩扛梯子，一手骑自行车，从这家到那一户，从来都是热情微笑，仔细讲解和宣传维修知识。汪学林师傅一次又一次“违规”配合业主买材料(我们一般要求业主自行准备材料)，骑电瓶车到建材市场寻找匹配的材料，从来没有申请过一次路费和人工费，在繁忙的维修工作中，分担着一部分北苑维修工作，每次都是风风火火两边跑。维修师傅忙碌的身影，无数次地感动了我，各种重大维修、夜晚维修都是随叫随到，谢谢他们在自己的岗位上无怨无悔地奉献，真诚而执着地付出勤劳的汗水。

四、对房屋管理维护。

1.对正在装修的房屋，我们严格按房屋装修规定，督促户主按规定进行装修，装修申请、装修人员实施ab卡的管理，杜绝违章情况的发生。

2.对小区已装修业主发生房屋渗漏等情况，管理处采取几种方式帮助住户排忧解难，一方面打报告由学校集中处理，一方面报学校修建中心，一方面积极联系施工单位。针对住户反映的问题，落实维修。

五、日常设施养护。

建立维修巡查制度，对公共区域日常设施、设备进行保养维护，及时通知电梯、门禁公司技术人员维保、维修。对小区路灯督促全面检修，供水供电系统及时查验、修缮，排除安全隐患，对小区公共区域便民晾晒等问题及时打报告学校筹建。

六、规范保洁服务过程，满足清洁舒适的要求。

监督指导小区保洁工作，制定标准操作监督流程，落实分区负责制度，定人、定岗、定工作内容，每周定期检查制度，有效地调动其积极性，促进内部和谐竞争，提升小区环境质量。

七、绿化工作。

生活垃圾日产日清，装修垃圾每周一次落实清理。园林绿化工人坚持每月对小区树木进行修剪、补苗、病虫除害、施肥施水等工作。目前树木长势良好，保证小区内的绿化养护质量。

八、宣传文化工作方面

团结合作，共同进步，开展批评与自我批评，打造和谐、文明、团结创新的团队，提升物业服务品质，宣传物业的工作及中心的服务理念，保证畅通的沟通渠道，坚持正确的服务理念(有理也是无理)，及时向业主提供安全知识，健康常识，天气预报，温馨提示等。赢得了业主对物业管理工作的理解和支持。每月两次的定期天然气充值服务，半年共为55户业主提供服务，期间无一例钱、卡、票失误现象，在住户间建立了良好的口碑。多次为住户捡到钱包、衣物、自行车、电瓶车等拾金不昧的行为，也因此受到住户的表扬，帮业主联络钟点工等家政服务，向外联络家电、开锁等有偿服务。为业主提供一个弹琴吟唱的娱乐环境，拉近与住户之间的关系。西苑物业积极响应、参与集团的文化生活，组织舞蹈、唱歌等娱乐活动，目前正在积极筹备“新春歌舞会”活动。

九、主要经验和收获

(1)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位;

(2)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态;

(3)只有坚持原则落实制度，认真管理，才能履行好区域经理职责;

(4)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

十、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，的工作存在以下不足

(1)对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时。

十一、下步的打算

针对工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面

(1)积极搞好与妇保、海关有关领导之间的沟通协调，进一步理顺关系;

(2)加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益;

(3)管好耗材方面的开销，最大程度为公司节省成本;

(4)想方设法培训员工礼节与操作知识，努力成为一只综合素质较高的保洁队伍;

(5)抓好所管区域的保洁后勤工作。

综上所述，，我部门工作在公司领导的全力支持，在各部门的大力配合以及部门员工的共同努力下，虽然取得了一定的成绩，但还没有完全达到公司的要求，离先进物业管理水平标准还有一段距离，我们今后一定加强学习，在物业公司经理的直接领导下，为业主提供规范、快捷、有效的服务，认真做好接待工作，为业主创造优美、舒适的生活、休闲氛围，提升物业的服务品质。我有信心在今后的工作中不断改进，不断创新，做好各项管理工作，不断总结经验和教训，不断的进取，做一命真正的xx品牌的宣传者、塑造者和执行者新的一年，即将来到，决心在岗位上，投入更多的时间，更大的热情，完成上级布置的各项工作，不辜负上级领导的期望。希望我们的团队每一个人珍惜在一起的和谐气氛，创造更多的惊喜和超越，更好的发挥团队精神，以“住户无抱怨、服务无缺憾、管理无盲点、工程无隐患”为工作目标，让我们和风物业随着新年悄然而至的脚步，而潜入我们业主的内心而努力、奋斗!和风物业，“加油!!!”

**管理人员年终工作总结篇十一**

本人坚决拥护中国共产党的领导，坚持四项基本原则，积极参加政治思想、理论学习和各种社会公益活动，关心国家大事，爱国、爱党、爱社会、爱公司，道德品质良好，为人诚朴，团结同志，乐于助人，遵纪守法，工作勤奋、踏实，是一个政治可靠，思想上进的同志。

本人本科毕业，土木工程专业，毕业后先是在中国建筑第七工程局从事项目管理工作。从施工员做起，历任技术负责人、项目经理等岗位。20xx年就职于西安沣东城建开发有限公司，任项目经理岗位。工作期间积极学习，先后于20xx年考取了房建专业二级建造师，20xx年考取了房建专业一级建造师。工作方面经验较丰富，能独立协调和解决工程方面的关键问题，并不断培养新人，对技术人员（工程师）进行传、帮、带，指导他们开展技术工作。

本人20xx年来一直致力于从事项目管理工作，自受聘工程师职务以来的主要工作成果作如下简述：

1、工程技术管理：

20xx.12～20xx.12，在西安海航大厦项目担任项目经理，该工程为超高层结构，地下室四层，在工程质量、安全文明施工等方面均取得了很大的成果。该工程基坑埋置较深，地下水位高，且地下室面积大，抗渗漏要求高，针对工程的具体情况，经多方论证决定，采用合成纤维抗裂抗渗混凝土技术，保证该工程地下室防水需要，经过多重分析，深化研究，总结形成企业工法《合成纤维抗裂抗渗混凝土施工工法》进行推广应用，在本企业类似工程中应用取得较好的经济效益与社会效益。

2、20xx.8～20xx.8在西安沣东城建开发有限公司担任启航时代项目经理，该项目是我国当时在建面积最大的安置房工程。本人组织编制、审核上百项工程的施工组织设计、专项方案，并予以技术指导，解决施工难题，包括一些难点分部分项，如钢结构工程。

本工程钢结构重量约900吨，为型钢砼结构体系，焊缝等级为一级，最大的单个构建重45吨，最长的跨度为38米，且砼强度标号为c60。工期紧，任务重，难度大。本人组织参建单位全方位考察、优化、论述、论证等。半个月内就编制了详细的施工专项方案、选取了优质分包商。结合现场实际情况，选取了最优的吊装行走路线，并做好结构的支撑、临时支点的搭设等工作。最麻烦的是砼的浇筑工作，因构建尺寸小、气温高、砼标号高等原因，砼浇筑工作难度极大。本人组织多方谈论研究，采用砼骨料分级及改动振捣设备等方法圆满解决了上述问题，节约了工期，保证了质量，取得了参建单位的一致好评。该工程被评为“西安市质量结构示范杯”同时，本人在抓工程管理的同时，不忘成本控制。结合十几年的工作经历，本人对成本管理很有心得。

3、本人积极倡导项目部实行新工艺、应用新材料，推广应用建设部推广的十项新技术，并指导项目部做好十项新技术的应用及示范工程的申报。

20xx.8~20xx.8在长安沣镐七里镇安置项目中。积极深入了解和熟悉工程设计意图，分析新技术中的关键技术与配套技术的内容，攻克关键技术，以点带面全面展开技术攻关措施，针对相应新技术进行重点难点分析与整理，深入了解，积极寻求对策，确保新技术应用的成功并取得应有的效益。始终贯彻“科学技术是第一生产力”的思想，不断建全和完善“技术应用与科技创新”格局。积极与大专院校、科研院所、国内技术发达的建筑企业加强合作与交流，实现强强联合，优势互补。以企业信息网为依托，建立国内先进技术、先进施工方法网页，方便工程技术人员查新，使工程技术人员随时掌握建筑技术创新发展动态。施工过程中严格按照国家规范和创优要求进行组织施工。本工程应用十项新技术中的地基基础和地下空间工程技术、高性能混凝土技术、高效钢筋与预应力技术、新型模板及脚手架应用技术、钢结构技术、安装工程应用技术、建筑节能和环保应用技术、建筑防水新技术、施工过程监测和控制技术和建筑企业管理信息化技术共十大项十九分项二十四子项新技术。通过新技术应用，共产生经济效益折合资金约为1407.93万元。获得了良好的社会效益：提高了项目施工现场的科技含量，降低了消耗，节约了能源，减少了环境污染，提高了文明施工水平。同时缩短施工周期，使业主早日投入使用，早出效益。该工程已获得西安市优质工程、陕西省新技术应用示范工程。

4、科研成果。自任职以来，完成和组织参与我公司多项重大科研项目，取得了很好的学术价值：

20xx.12～20xx.11与组员共同完成了《居住建筑外墙、外窗、屋顶保温施工技术》科研课题的研究。通过对居住建筑外墙、外窗和屋顶保温节能及地坪采用低温热水地板辐射采暖系统的研究，制定了相关的施工技术方案和施工工法，并在建筑施工上发表论文《西安市启航时代工程外墙外保温施工相关问题探讨》，并运用几个工程的实践，达到了节约能源，减少耗能，真正做到了入居者冬暖夏凉的目的。专家组一致认为该课题研究成果达到国内领先水平，对提高建筑节能施工质量具有重要的指导意义，并一致同意通过验收。

20xx.3～20xx.7与组员共同完成了《金属网防火涂层钢结构施工技术研究》科研项目的研究。该课题结合工程实际对金属网防火涂层钢结构施工技术开展了研究，采用该施工技术可提高防火层的附着力、抗裂性和抗冲击性。经过工程实践应用，金属网防火层未发现开裂、脱层、剥落等现象，能满足设计要求。通过研发，编制了金属网防火层钢结构施工工艺，编写了施工方案和施工工法。该施工技术的研究达到了国内先进水平。专家组一致同意通过验收。

另外，完成qc成果发布5项，学术论文多篇，并在相关建筑专业期刊上发表。还参与建筑施工信息化建设，并进行推广应用。

**管理人员年终工作总结篇十二**

转眼之间一年又将要过去，回顾一年来的工作，本人在办公室的正确领导下，在各兄弟处室和同志们的大力支持和积极配合下，我与本科室人员团结奋进，开拓创新，较好地完成了各项工作任务。现将本人一年来的工作情况简要总结如下。

在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要有新举措的要求，在工作中要能够坚持原则、秉公办事、顾全大局，以新会计法为依据，遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作，工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能，尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋。

合理合法处理好一切财会业务，对办公室所有需要报销的单据进行认真审核，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求，科目设置准确、帐目清楚，会计报表准确、及时、完整，定期向领导汇报财会业务执行情况，并能协调好会计中心与各企业之间的关系，除按时完成本职工作之外还能完成一些临时性工作任务。

收支管理是一个企业财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得xx能够集中财力办事业。通过财务科认真落实执行，收效非常明显，在经费相当吃紧的形势下，既保证了xx一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展计划和财政政策的要求，极大地提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

企业预算是企业完成各项工作任务，实现计划的重要保证，也是企业财务工作的基本依据。因此，认真做好xx的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据xx的发展实际，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门意见，并多次向领导汇报，在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。充分发挥了资金的使用效益，确保了xx各项工作的顺利完成。

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。财务报表是反映企业财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门和企业领导了解情况，掌握政策，指导本企业预算执行工作的重要资料，也是编制下年度xx财务收支计划的基础。所以我们非常重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析报告，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

总之，在20xx年的工作中，自己在本科室人员的共同努力下，我们财务科做了大量卓有成效的`工作，这与xx的正确领导和同志们的艰苦奋斗是分不开的，在新的一年里，我们将更加努力工作，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我们xx的建设和发展贡献自己的力量。

**管理人员年终工作总结篇十三**

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

作为一名领导者，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“先专政后民主”，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。

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