# 公司主管个人工作总结(二十一篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-06-08

*工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范...*

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**公司主管个人工作总结篇一**

今年，公司经理室继续以抓业务发展及内务管理并重，实现两手抓，齐抓共管的管理模式，带领客服全体员工，团结奋进，客服管理工作取得了一定的成绩，客服水平也有了一些根本的提高。公司通过开展集中、统一的客户服务活动，进一步整合服务资源，促进以保单为中心的服务向以客户为中心的服务转型，不断提升服务水平，创造客户价值，积极承担社会责任，为公司永续经营打下坚实的基础。客户服务部紧紧围绕公司总体发展目标，在做好本职工作的同时做好服务创新，体现在以下几个方面：

一、在制度建设方面

1、主要从\"内强素质、外树形象\"着手，通过狠抓公司各岗位人员素质，进一步提高客户满意度，树立公司良好的对外形象。一个优秀的团队须有一个素质、技术过硬的服务队伍，今年以来，我部着重从完善制度着手，通过加大制度的执行力不断加大服务考核力度，以进一步提高客服人员综合素质。

2、针对我司部分柜员在柜面服务礼仪方面尚存在不规范现象的问题，我司客户服务部着力抓好全体客户服务人员的服务规范性，并从加强服务意识、强化服务执行标准等几方面对客户服务人员做了一些强化训练，加大了现场监督考核力度，现场检查，现场指导，并予以相应处罚。通过一系列的措施，使柜面人员加大了操作的规范性，服务礼仪的执行上也有了一个很大的提升，也为我司不断提高服务水平奠定了很好的基础作用。

二、强化业务制度学习

为进一步强化公司业务管理制度执行力建设，从制度上为业务发展提供坚强保障，客户服务部对于分公司筛选出部分需客服员工加强学习的文件和制度，进行了认真梳理及汇集，并制定了业务管理强化制度执行力工作及学习计划，按照学习计划，定期组织客服人员通过集中学习和自学的方式全面、系统地对相关业务管理进行了学习，要求所有参加人员认真做好学习笔记、进行测试并撰写学习心得，根据测试及检查情况，要求各相关岗位撰写整改报告。从自身出发，树立了强化风险意识，确保了此项工作的全面有效开展，切实提高了我司制度遵循和依法合规经营的自觉性。

三、以服务为本

我司按照上级公司文件精神，面向所有客户推出国寿\"1+n\"服务计划。旨在通过举办客户服务活动，不断密切公司与客户的关系，进一步提高客户满意度，树立公司良好的对外形象。为切实有效的开展活动，公司成立领导小组和工作组，并加强了对此项工作的宣传力度，按照活动组织、宣传方案逐一落实并有效实施各相关工作。提升了服务品质、增强了客户忠诚度，进一步提升公司服务水平，充分维护了客户权益，树立了公司良好社会形象。并通过上门送赔款等一系列的优质服务，为业务员的展业工作提供了很好的基础，也为加强我司与代理单位间的业务合作关系起到了很好的沟通作用。此活动的举办不仅增进了客户关系、提升了公司品牌知名度、也为巩固和带动业务增长注入了新的活力。

四、从服务的本身出发

1、积极配合分公司做好vip客户工作，为了进一步构建公司vip客户服务体系，为vip客户提供附加值服务工作，分公司开展了面向全区vip客户提供特约商家优惠服务的活动，通过此项活动的开展，为树立公司良好社会形象起到了一个良好的作用，在一定程度上提升了公司的知名度。

2、公司理赔部把\"上门送赔款\"工作做细做新，积极为学生险业务拓展工作做铺垫，继续加强对一些在社会上较有影响力的案件的关注程度，真正体现公司人性化的理赔服务。

**公司主管个人工作总结篇二**

时光荏苒，不知不觉间，充实而忙碌的\_\_年已经渐行渐远。\_\_年对我个人来说，是非同寻常的一年。这一年的八月，我应聘到14公司担任人力资源部经理，下面是为大家准备的人力资源主管年度个人工作总结。

屈指算来，到现在我已在14公司工作了五个多月了。回顾这一段时间的工作，我感触很多。五个月来，在公司领导的大力关心和帮助下，在同事们的积极配合与支持下，我不遗余力地做好人力资源管理工作，从这个角度讲，我还是比较欣慰的。下面，我就对这一段时间以来的工作情况做一回顾与总结：

一、建立健全各项规章制度，使人力资源管理工作更加规范

俗话说，没有规矩，不成方圆。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。规章制度作为企业管理工作的基础和保障，是我们工作中不可或缺的重要环节。但是，由于种种原因，我公司的人力资源管理制度极不健全，人力资源管理各项规章制度都是\_\_年以前制定的，一直沿用到现在。由于企业面对的客观环境以及企业发展、人员流动等方面的变化，这些“过期”的制度已经远远不能适应企业发展的实际需要，企业人力资源管理规章制度方面几乎处于“真空”状态。为了扭转这一局面，我工作后的“重头戏”之一就是在现代管理理念的指导下，结合企业的实际情况，建立健全各项规章制度，使人力资源管理有章可循，有据可依。一段时间以来，我修改了员工考勤制度，并相继起草了\_\_年员工绩效考核实施细则、员工培训管理制度、人力资源部工作流程、劳动合同管理流程、公司员工各岗位职责等多项管理制度，将各项人力资源管理工作纳入科学管理、规范运作的轨道。

二、清理完善人力资源档案管理工作，夯实人力资源管理基础工作

我公司现有员工422人，除公司本部外，还包括下设的河北、四川和广西三家分公司，员工区域跨度大，管理工作的任务量也较大。鉴于公司以往人力资源管理方面较为混乱，所以，担任人力资源部经理以来，我在摸清员工基本情况，建立清晰、规范的员工管理档案方面开展了一系列的工作：首先，我带领部门员工完成了“员工第二档案”的建立、清理和员工电子档案的录入工作，对公司员工的基本情况做到了心中有数;其次，我和部门同志一道，以贯彻执行新的劳动合同法为契机，对公司与员工签订的劳动合同进行了彻底清理、审核和补签，对到期员工的劳动合同及时终止，对未到期但明显不能胜任工作或有其他违纪行为的员工的劳动合同予以解除。

这些工作说来容易，但却是一项“大工程”，耗时耗力，枯燥乏味，在终止和解除合同的过程中，弄不好还会得罪人。但是，凭借对工作的责任感，我带领大家圆满地完成了这一工作任务。通过这样一次“拉网”式的梳理和审查，我们夯实了人力资源管理基础工作，为员工绩效考核等一系列管理工作规范的制定和实施奠定了坚实的基础。

虽然没有什么轰轰烈烈的大业绩，但我是在用心地做好每一件事，并努力使14公司的人力资源管理工作更规范、更科学，人力资源管理工作的面貌也大有改观。

**公司主管个人工作总结篇三**

时光荏苒，岁月如梭，不知不觉\_\_年就这么结束了。回首过去一年来的工作历程，内心不禁感慨万千，\_\_店开业至今，已有三个年头了，在这几年里，我有欢喜，也有过失落。\_\_为我们每个员工提供了展示自己的平台，在这里我不但学到了很多专业知识、家电的销售技巧、卖场管理规范、同时也学会了人与人之间的交往，如何尊重领导，服从分配，爱护员工，善待同事。

在\_\_这个平台我一直保持着一份火热的工作热情，心态也是以平和为主。我深深的知道，作为一名卖场的管理人员，坚决不可以把个人的情绪带到工作中去。管理者的言行和规范，也直接影响员工们的工作激情。虽然自己做主管时间不算太长，自身的素质和管理水平还不是很高，深知要树立良好的形象，因为我们不仅仅代表着我们自身，更代表着\_\_的形象。

作为\_\_店家电一名主管，主要以人员的管理和销量为核心。经过学习与摸索，我将人员的管理分为两大类：员工制度管理和销量目标管理。

一、员工制度管理

顾名思义就是按照公司的制度、员工手册来执行管理，用以约束员工工作行为的一种管理方式。没有规矩不成方圆，家有家规，国有国法，厂有厂纪。严格要求自己，身先士卒。把管理好自己放在第一位，树立标杆作用，为下属带个好头。其实，我在工作中发现很多问题，新的一年里我将不断完善各种管理制度和方法，并真正贯彻到行动中去，严格督促员工按制度行事。

二、销量目标管理

就是根据实际情况，给每个员工制定的销量任务。每个月要给员工制定销量，没有压力就没有动力。带动员工如何利用节假日搞好销售，如何利用人脉关系带动顾客，如何利用人商良好的口碑真正让顾客享受到超值服务。不断激励员工的工作热情，并调动员工的积极性去认真思考要通过哪些通路、方法来尽可能的提高销量。由于自身的素质低下、对工作状态和福利待遇的不满，我有过失落和消极情绪。对领导的批评有时产生不服气的心态，对同事的误会深感委屈。

在过去的一段时间里，我茫然不知所措，以往的工作热情消失贻尽，看见违规乱纪装作没有看见，想说的话不敢说，该做的事情不想做，带头在卖场聊天烤火，和同事闲聊。思想不对头，管理方法不得当，差点让自己自暴自弃下去。工作中还有很大的不足，对于自己的管理水平和自身素质还有待提高，在工作之余，自己还应该多学习管理方面的书籍，多请教上级领导，多和同事沟通，多学习关于产品方面的专业知识，我们只有不断的学习，不断的提高，不断的进步，才能立足于如今如此竞争激烈的社会之中，只有做好这些，才有足够的资本，才能在这个岗位中脱颖而出，在平凡的工作中作出不平凡的成绩。只有这样，领导才可以考虑你的薪水，论功加薪。

以上只是本人比较肤浅的一些认识，希望在工作中领导们你能够及时纠正我的错误，我定当努力做好本职工作，为做好经理的左膀右臂，力所能及的为上级分担，也希望公司在每一位员工的努力下，在新的一年中会有新的气象与新的突破。在以后的岁月里，我的工作一定会越来越努力的，尽量不会出现任何的差错，这对我是必须要求的，我对自己的要求是最严格的，一定要做到为公司的事业尽出自己最大的努力!\_\_年努力打开一个工作新局面。

**公司主管个人工作总结篇四**

20\_\_年已经过去，回首我到公司担任主管的八个月的点点滴滴，首先我要感谢的是公司领导对我的信任和支持，还要感谢公司各位同仁对我的帮助和大力支持。在这八个月里，我学会了很多东西，也从具体的工作实践当中认识到自身的不足，在此，浅谈一些体会与收获。

一、必须要融入公司文化

1、产品的生产流程认知

开始到公司上班时，我努力学习公司产品相关的生产流程，在生产管理方面我曾尝试套用以前公司的生产模式针对生产部的生产流程进行改造，后来在具体的生产作业实施中我发现必须得依据公司生产部的实际情况安排生产。我认识到我们公司不同于我之前所在的工厂，之前的工厂属于劳动密集型的制造企业，已形成大规模的集群化标准化生产模式，每个人所承担的动作都是非常简单易懂的动作，而我们工厂报警器的生产过程则更注重于技术，参与生产作业的人必须得对整个产品的工艺流程有个系统的清晰的了解才可以进行作业，每个人力都得到了最大的利用。

2、人员管理方面

我初到公司时与一些员工发生了一些争执，那是我在以前的工厂里面的习惯造成的，因工厂管理模式的不同，大型的工厂对每个入职的人员已经都会做系统的岗前培训，因此在以后的管理过程中，管理起来也比较顺手，生产需要的员工应该具备以下特点：服从性、责任心、细心、合作、遵守纪律、具备基本的常识、肯学习新东西、头脑灵活具备基本的理解能力，而我们公司生产部的员工在入职后没有接受过相关的岗前培训，而我又用以往惯用的管理方法进行管理，我因员工达不到我的要求而恼火，员工因我不能体谅他们而不满。

后来我调整了工作方式，对现有的员工进行工作教导并且及时的与员工沟通，去了解员工的心态，在日常生产中灌输我的管理思想与公司的企业文化，取得对方的赞同与肯定。以后的管理过程中双方的争执得到了妥善解决。

3、产品品质管理方面

这也是我到公司的工作重点，从产品的进料，到产品的生产及出库。这都是需要进行管控的，我也亲自见证了生产部从一开始的使用放大镜进行pcb电路板的进料检验，到现在用万用表检测电子元件的特性并作相关的进货验证记录，从产品的生产过程中没有记录，到现在记录每一笔特性值。产品的品质管理已经由一开始没有实际操作到现在的有实际操作并且向流程逐渐规范的转变，我已经全面的参与到产品的品质管理当中，并且也深深的感受到产品的品质管控对生产部产品生产的重要性。

二、必须要清醒的认识到自身不足

“人就这么多，事还是那些事，但是事情还是必须得做，怎么办?那就是每个人都得参与做事!”

这是副总经常教导我们的一句话，我把这句话深深的记在了心底。说实话，我以前会抱怨生产部的人不会做事，生产部的人不够等，后来我深刻的认识到自己的错误，不能总是把抱怨挂在嘴边，碰到事情首先要想我能做什么，而不是有什么人能给我做，我必须要根据公司的实际情况去实施，而不是空想不现实的事情。

不能让公司适应我，而是我要适应公司，眼高手低，是我目前的实际写照。我必须得放下身段，要切实参与到产品的实际生产中，到这里我又想起领导常跟我提的那句话“没有参与实际生产，不了解生产流程，就没有发言权!”

在此我要衷心的感谢领导对我的教导，他教给了我很多做人做事的道理。

因此，后续针对产品生产过程中出现的问题与挑战，以积极的认真负责的\'态度去处理每一件事情，碰到不懂的问题要及时向领导及其他同事虚心请教，努力弥补自身的技术缺陷，不抱怨，不退缩，不敷衍塞责!

我已清醒的认识到自己在产品的实际生产操作方面欠缺，针对这一缺陷，我已下定决心，决心深入生产实践当中，埋头苦干，勤加练习，多虚心请教，以提高自身的动手能力。

三、必须要增强执行力建设

针对生产部的工作执行力我在有以下认知：

1、公司针对产品制定了清楚的作业流程，而员工在作业过程中却不断出错，不良率居高不下，而我们却不以为然，即使改善也效果甚微。

2、不断的构想新的管理方案和尝试新模式，然而总是议而不决，决而不行，行而不果。

3、各级的人员清楚自己的职责，但是仍然请我出面解决问题，导致我忙得一塌糊涂，但是请我解决问题的人却是无所事事。

4、人员工作情绪低落，做事有抵触情绪，效率偏低，导致公司的规章制度无法有效贯彻。

5、员工不会做我所期望的事，只会做我要检查的事。

生产部执行力不强我认为有以下几点原因：

1、缺乏将工作分解和汇总的好方法，目标效能缺失。

2、缺乏监督组织(品管部)和有效的监督方法。

3、生产部的管理制度不够严谨或不太符合工厂生产的实际。

4、管理干部的懈怠，不能常抓不懈，持之以恒，权责体系存在漏洞。

5、执行过程过于复杂繁琐或执行过程不合理，缺乏有效的奖惩措施。

abb公司董事长巴巴维克说：“任何事业的成功都是5%正确的战略决策加上95%的高效执行。

因此通过我在告诉八个月的工作实践，我认为生产部的工作甚至整个整个公司而言，加强部门与团队的执行力建设是势在必行!

以上几点是我20\_\_年的工作总结与体会，我认为我有很多的不足与亟待改进的地方，我会反思检讨总结，在接下来的工作中，提高自身素养与动手能力，全力以赴的去对待每件事情，从细节做起，脚踏实地，一件一件的落实，用生产部的实际改善来证明自己!以不辜负公司领导对我的期望!

**公司主管个人工作总结篇五**

我从加入\_\_商管部，担任一楼主管，深感自己是一名最终端的经营者。主要职责是，维护整个一楼现场经营秩序的有序运行。具体日常工作内容，主要有员工规范管理，商品售后服务等。20\_\_\_\_年来，在各位领导的关心，同事们的支持配合和。主要职责是，维护整个一楼现场经营秩序的有序运行。具体日常工作内容，主要有员工规范管理，商品售后服务等。

20\_\_\_\_年来，在各位领导的关心，同事们的支持配合和员工的通力协作下，较好地履行了自己的工作职责，并成功把\_\_品牌服装招商进常基本完成了领导交办的各项任务。

俗话说“隔行如隔山”。如何做好楼层主管，对我来说依然是一个全新的课题。为此，我要不断学习，充实自我，做到干一行，爱一行，专一行，一方面要读好无字之书。还要虚心向领导，同事，员工学习。学习他们的专业知识，工作方法，营销技巧，为人处事艺术等。同时在日常生活中坚持“多看，多听，多想，多做。”通过学习与实践的有机结合，逐步提高自身理论和业务素质。

注重规范管理，提高员工整体素质。今年来，专柜的营业员调动频繁，新员工对商场纪律和经营业务不够熟悉的状况。我在平时的工作中，加强了监督与执行力度。特别是一楼中厅的羽绒服专柜，营业员多数是临时招来的，人员调动特别勤。这些新员工纪律意识淡薄，上班窜岗，吃东西，带小孩现象时有发生。我从开始的提醒，到警告，最后的罚款来提高员工的纪律意识。使部分新员工较快地进入工作角色，养成良好的职业习惯，维护了商场的良好形象。

加强现场巡视，保证经营秩序良好。楼层主管的工作就是现场，工作内容非常具体，琐碎的工作。这也就要自己有较强的责任心，保证经营现场对各种具体，琐碎的工作当场进行解决。使营业秩序良好运行，给顾客提供一个方便，舒适的购空间。

坚持公正，合理，灵活对待商品投诉事件。商品存在的问题，要做到有章可依。即要维护消费者中良好口碑，同时尽可能做到代理商的理解与支持。在这半年中，我也处理过几次投诉事件，基本上都能让顾客和代理商协商解决成功。每次解决成功一次投诉，我的心里充满成就感，自己的努力没有白费。

各位领导，同事，20\_\_\_\_年让我依依不舍。在这20\_\_\_\_年里，曾流过辛勤的汗水，也流过泪水。正因为经验了这点点滴滴的酸与甜，才让我不断成长，进步着。在20\_\_\_\_年的工作中，我将加强学习业务知识，进一步提高现场管理与自身的管理水平。多配合各柜组长及时将合理化信息和建议传达代理商，提升商场的经营效率与经营形象。希望自己今后能快乐地工作，并在工作中找到更多的快乐。

**公司主管个人工作总结篇六**

各位领导、同事们：

大家好，20xx年已经过半，在过去的6个月时间里，有感慨，有喜悦，有探索，有突破。在领导的帮助指导和同事们的支持下，通过不断地实践和积累，自身素质和能力得到了较大提高，视野更加开阔，现将半年来工作情况汇报如下：

一、立足本职，完成各项工作

作为一名行政主管，我能够充分发挥承上启下、协调左右、联络内外的枢纽作用，从信息调研、文件起草、综合协调的文秘工作，到会议组织、来宾接待、印章管理的行政工作，都体现出行政主管工作的重要性。行政工作无小事，每一件细小的工作都可能牵一发而动全身，从而影响到公司的形象。自担任行政主管后，迅速投入到各项工作中，完成了各类文件起草、会议安排、信息上报、参谋督办、印章使用、档案存放以及其他服务工作。

1、注重学习，努力提升工作能力

坚持把学习摆在重要位置，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。利用空闲时间学习《应用文写作大全》、《电子刊物编辑》和各种行业报刊杂志，以此提高自身素质和能力。

2、立足本职，完成各项文书工作

做好公司日常文件起草、处理和文印工作，收转、传递、报送各种请示、报告。校对、签核、申报行政部门各类费用申请单据。做到了及时、准确、规范，满足了公司正常的行政工作需要。

3、积极主动，做好园区综合服务工作

根据上级工作部署，做好园区绿化环境、安全保卫和后勤实施实施工作。确保了各项后勤工作满足集团正常运行的需要。

4、认真负责，加强行风建设工作

编写、制定了公司20xx年行风建设实施方案、公司行风建设汇报材料、20xx年度公司行风建设工作总结，以及行风建设工作的整改报告。监督、解决用户提出的各种用水投诉，满足用户的用水需求，为用户提供方便快捷的服务。由于工作扎实，成绩突出，在今年一月份纠风办对公司测评中，获得了满分。

5、积极编写信息稿，多方面宣传集团

及时编写信息稿，做好集团支部网站、集团网站、内刊的更新、排版。

6、加强培训，提高自身素质

加强本岗位员工培训教育，制订学习计划，重点学习本岗位工作职责、业务流程、各种制度、专业知识等。通过多种形式，多种渠道的培训活动，提高了员工整体素质。

7、参加活动，树立公司良好形象

积极组织参加各种活动，代表集团在镇培训交流会议上发言;邀请外部讲师为职工义务举行关爱心理健康知识讲座;组织安排职工参加健康体检;组织安排职工参与镇总工会五一表彰演出;推荐优秀班组和优秀个人，并获批准。

二、存在不足及努力方向

1、自身的学习抓的还不够紧,业务技术素质和办公室公文写作能力有待于进一步提高。

2、同领导、部门之间沟通协调方面还不够，还需进一步加强交流。

在新的一年里，加强专业知识的学习，努力提高业务素质，通过多看、多写进一步提高写作水平。积极主动做好领导的参谋，利用各种方式加强同各部门之间联系沟通，提高工作效率。 取得的成绩离不开我们办公室团队的支持，我们人员虽少，但个个优秀，大家各尽其责，在自己的工作岗位上出色的完成了各项工作任务。在此我要特别感谢他们，我为有这样的团队

感到骄傲。另外我还要感谢公司给予我们的一切，虽然目前还面临困境，但更要求我们互相协作，用优质的服务和业绩来推动公司的发展，将公司的兴衰存亡的责任担当起来，心怀感恩，共同迎接中源水务辉煌时刻的到来。

**公司主管个人工作总结篇七**

当新年的脚步悄然而至，我们20\_年的工作也宣告落幕了。为在20\_年能更好的前进，我们有必要进行总结，汲取经验教训，以便扬长避短，力求公司在新的一年里更快、更强、更好的发展!根据公司现有情况，对20\_年行政部工作总结如下：

1、人员招聘。20\_年共入职50人，离职39人。参加网上招聘6次，并与部分职高学校取得了联系。分析：车间技术人员流动性强，售后服务部的缺乏资深人才，往往要经过一个很长的周期才能成长起来，且稳定性不高，流失量大。销售部下半年部分人员调离、停职检查、病假、婚假等，后通过团队调整和网上招聘，更新了一些员工，现整体状况比较稳定。年后，正是人才流通量的时候，也是沭阳分公司和我们都需充实人员的时候，利用网络、人才市场设点及员工转介绍等手段，大量招聘销售、技术类人员，以满足人才储备的需求。

2、20\_年举办了1次企业管理制度培训，1次安全生产的培训，2次新员工培训等，通过考试成绩来看效果较理想。建议利用各种机会让公司全体员工经常聚一聚、沟通谈心，或许比理论的培训更能增加员工的向心力及融洽度，但必须选择好主题。针对20\_年度售后满意度得分一值偏低，这时应该多做些售后服务部门的接待人员礼仪举止培训、接待过程礼貌用语培训、接听及回访电话礼仪及规范用语培训，以增强他们的服务意识及业务水平，作为人事行政部负责人，我没有及时开展团队精神培训及相关礼仪服务规范培训，这是我应该检讨的，力争在20\_年度通过大家的努力配合售后前台把工作做精做细，严格按操作规范流程执行，把我们的弱分项变为我们的强分项。

3、人事考核方面。20\_年度积极评出优秀员工3名、销售能手1名、技术能手1名、服务标兵1名、优秀经理/主管1名，共计7人已上报集团公司，但对中层管理人员的考核《管理人员民意测评表》并未实施，建议年终进行不记名民意测评。

4、于20\_年6月份拟制了新的企业管理制度、员工手册自8月1日起执行。新制度较公司成立初期时细化明确补充了很多内容，推行表单管理。但由于本人工作不到位，导致执行力度不够，在监管过程中存在这样或那样的问题。“执行力”是人事行政部工作的重中之重，因为规章制度是公司管理的一个核心，年后需要各部门经理、主管的支持与配合，共同加强“5s管理”保障公司规章制度体系充分发挥作用，促进公司全方位发展。

6、20\_年上半年及下半年分别二次对公司固定资产、车间工具、办公用品及低值易耗品进行盘点，并详细登记在案，使公司物品管理更加完善详细。

7、原外用的办公设备及耗材也经过市场考察，重新换了供应方，降低了维修保养费用。但部分物品(如原客户服务部多功能打印一体机、售后前台打印机)超负荷使用年限较高，损坏频率较大，同时也增加了办公成本。根据公司发展及工作需要，客户服务部需重新购置复印机一台，现已上报20\_年请购计划。

**公司主管个人工作总结篇八**

一、认真学习深刻领会“”，用xx届六中全会精神指导自己的工作。

今年党委把学习提出的“”和xx届六中全会精神，当作一项重要的工作来抓，结合公司的生产经营实际情况，在广大员工特别是领导干部中开展“”的学习;把建立和谐社会的理论，转化为构建“和谐企业”的具体实践，采取一系列扎实措施，推进和谐企业建设，增强企业的凝聚力。

自己身先士卒，更是加倍努力，认真学习有关“” 论述的重要文章，和《文选》的学习，体会“”重要思想，阅读有关构建和谐社会的学习文章，记录笔记和写学习心得，使自己深刻领会其理论内涵，为自己的工作做思想上的储备，逐步提高自己的政治理论水平。

在自己学习的同时，按照公司党委的统一步署，指导下级部门的理论学习，在员工当中深入贯彻落实xx公司提出的构建“和谐企业”的新目标，并在学习领会六中全会精神实质的基础上，进一步理清今后一个时期的工作思路，切实把xx届六中全会精神贯彻落实到公司的各项工作中去。

二、加强党风廉政建设，为构建廉洁和谐企业提供坚强有力的政治保障。

党风廉政建设不仅关系到企业的形象，也关系到企业的生存和发展。搞好公司的党风廉政建设，关键是公司领导班子成员和各级中层干部要提高认识，带头遵纪守法。

结合“”、构建和谐社会理论的学习教育活动，我们把“”、建设和谐企业同党风廉政建设相结合，通过各支部的民主生活会、领导班子成员中心组学习会等形式，开展批评与自我批评，对照领导干部廉洁自律“十不准”的要求，进行自查自纠。为贯彻落实中共中央《建立健全教育、制度、监督并重的惩治和预防体系实施纲要》，公司也建立了《惩治和预防体系实施细则》，实现以标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防来推动反腐倡廉和党风廉政建设。

同时，还修改了《企务公开、民主监督实施细则》，在各二级单位实行“企务公开，民主监督”，就职工关心的热点和难点问题，发挥职工的民主监督作用，增强公司决策的透明度，使公司生产经营的各项工作得到职工的支持，发挥职工的积极性和创造性。

三、培育先进企业文化，增强员工的凝聚力。

企业精神是企业文化的核心，企业文化建设需要通过各种各样的方式、利用各种载体去培养、去创造。“”是我们公司的企业精神，为了把此精神深入到全体员工心中，形成一个蓬勃向上的团队，朝着既定的奋斗目标去前进，工会除在公司内开展了丰富多彩的娱乐活动，还参加了在组织的“迎‘五•一’”职工拔河和“同心协力”比赛，公司代表队获得三项奖励，一项第一两项第二。活跃了职工的业余文化生活，陶冶了职工的情操，达到培养“有理想、有道德、有文化、有纪律”的四有职工队伍的目的。

今年年初工会倡议广大员工，向家庭困难出车祸的临时工伸出援助之手，捐款和捐物，也送去了公司的一份爱心;公司还对x中学实施包扶，送去桌橙、办公柜、体育器材、办公用品等物多元;支持新农村建设，增强了员工的社会责任感和凝聚力，也为构建和谐社会做出了应有的贡献。

四、积极维护治安秩序，营造良好的社会环境。

1、加强制度建设。去年x部进一步完善了管理制度，并装订成册下发到各有关部门。

2、加强物品管理。每月要求保卫人员都对xx部门进行定期不定期的安全检查。举办了三期培训班，对相关从业人员进行了安全培训。今年全年公司未发生一起灾害事故和治安事件。

3、加强矿山外来人员管理。针对公司外来施工人员多，成份复杂的特点，保卫部门及时新发、补办了暂住证，建立健全各类档案。通过说服教育及时制止了一起少数民族民工酗酒滋事的事件。

五、积极参与精细化管理，运行内部办公网络，降低管理费用。

x公司目前有大小部门十几个，各单位每次发放文件、通知等少则几十张，多则上百张，每年单办公用纸一项就要花费几千元。我积极参与和在各项工作中落实精细化管理的思想，把解决这一问题当作重要工作，经公司主要领导同意后，在公司内部实行网络办公。经过多次的试运行，达到了在公司局域网内实现了无纸化的网络办公。各单位只要将自己部门的通知、文件等以文件传输或发邮件等形式就可以了，接收的一方只要将文件保存即可，这样既节省了纸张，又减少了工作人员发放文件的时间，提高了工作效率，同时也节省了电话费，一举多得。

**公司主管个人工作总结篇九**

20xx年这一年中，在公司领导的正确领导及对公司信息化建设的高度重视下，经过it部门全员长期努力，公司信息化工作取得了明显的成效。现将20xx年it部工作总结如下：

第一部分：取得的成绩

(一)建立华凯尔协同工作管理平台

为了深入贯彻落实公司关于建设“无纸化办公”和“流程化办公”的决策精神，不断提高管理效率，提高资源使用效率。

在公司领导的大力支持下，在各部门同事的配合下，华凯尔协同工作管理平台(简称oa办公系统)一期(行政及业务合同板块)，于20xx年6月25日起全面启动。

(二)增加服务器，为各部门提供了更加强大的工作信息平台公司为了提高工作效率，建立强大快速的工作信息平台。

于20xx年三月购进新款dellr710服务器szprofit，替换以前老款r710工作服务器。老款r710工作服务器改名为szprofit-k作为金蝶财务软件专属服务器。

并于20xx年5月再次购进两台新款dellr710服务器szprofit-2、szprofit-oa，分别作为工作服务器及oa办公系统专属服务器。

到20xx年年底，公司共计拥有服务器4台，台式pc机8台，为各部门员工的工作提供了一个强大、快速的工作平台。

(三)加强对信息设备的日常维护，为各部门提供更稳定的工作信息平台。按照公司行政部领导的工作指导，建立稳定、安全的工作信息平台。特别是针对可能发生的服务器损坏，人为或非人为的数据丢失，做出一下防范策略：

1.每周末对公司软件、硬件做全面的维护。

2.每周末对公司szprofit、szprofit-2工作服务器中的数据做相互备份处理。

3.每周末对公司szprofit-oa服务器中的oa办公系统数据做备份。

4.每个月23—30号对szprofit-k中的金蝶财务软件所有财务数据做备份

做到服务器中的数据有备份，如果出现意外，数据可以恢复。丢失数据总量不会超过一个星期。

(四)加强信息安全工作，严格防范计算机病毒引起的印象公司各部门顺利工作及危害业务开展及的情况。

为防止计算机病毒在局域网内扩散，降低因病毒造成的安全风险，公司每台计算机均安装了正版的nod32安全套装，做到从源头上防止病毒在网内扩散。

(五)加强对公司重大活动影音资料的整理及备份。

按照公司行政部领导的工作指导，加强对公司重大活动影音资料的整理及备份，建立公司重大活动完整的影音数据库，方便后期工作需要的查找及使用。公司于20\_\_年1月购进索尼高清摄像机一台，并于20\_\_年8月购进东芝udb3.0750g移动硬盘，作为储存设备。

(六)对公司小会议的多媒体改造，提高会议室的功能性及使用率。

为了减轻大会议室多媒体的使用压力，加强小会议室的功能性及使用率。行政部于20xx年9月26日对小会议室进行多媒体改造，在原会议室的基础上增加led平板电视机一台，使其具备播放ppt文件和视频演示等多媒体功能。

第二部分：工作中的不足

(一)自我知识匮乏，缺少专业技术知识及管理知识

在20xx年的工作中我感觉到自己专业知识、管理知识的匮乏，今后我将要在这两个方面加强学习，提升自身综合素质，全面发展

(二)工作缺少组织能力

在20xx年的工作中，我感觉到自己的工作比较忙乱，往往陷入琐碎的事务中不能脱身，有时难免顾此失彼，缺乏对工作的组织能力。今后我将要在工作中善用零星时间，继续进行高效的时间管理，按照工作重要性、紧迫程度合理分配时间，尽量做到及时完成领导交代的工作。

(三)it部人员不足

20xx年公司新增加服务器三台服务器，软件系统两套，硬件及软件维护工作量在明显增大。

现it部门的日常维护有：

1.三大软件系统(公司日常办公系统、oa办公系统、金蝶财务系统)2.硬件设备有服务器四台(szprofit、szprofit-2、szprofit-oa、szprofit-k)

终端机75台，财务独立pc机6台、总裁个人专用电脑2台，led大屏幕一块及配套电脑1台，打印机及复印机5台,电视机5台。3.主干网络路由器及其它网络设备。

4.视频会议设备4套(深圳2套、济南1套、上海1套)

特别是今年新上oa办公系统，维护量明显增大，现在信息部门出现人手荒的情况

(四)软\\硬件设备不足

1.服务器安全备份

至20xx年年底，公司共有服务器四台，其中工作服务器两台(szprofit、szprofit-2)程序服务器两台(szprofit-oa、szprofit-k)，而服务器与服务器之间缺少安全备份及紧急恢复系统系统。当某一台服务器出现硬件故障或软件故障时，另外一台服务器很难马上作为备用服务器充当主要工作服务器的角色。

特别是工作服务器szprofit和szprofit-2，公司同事的全部的日常网络办公全部集中在这两台服务器上，一旦出现服务器故障，将会导致出现工作混乱、停止的情况。

2.网络安全

随着公司的发展，公司的网络环境也起着变化。公司网络环境已经从基本半封闭的局域网办公，发展到现在由两套完全对外开放的办公软件系统(oa办公系统、金蝶财务管理软件)，组成的现代化网络办公网络。

但是随着网络环境的变化，我们也将面对更加复杂的网络风险，诸如病毒、蠕虫、木马、\*等对网络安全的危害。

而我公司现在的网路安全方面主要是针对网络及计算机病毒安装了“nod32网络安全套装”，其主要功能在于对计算机病毒文件及木马进行查杀。但是对于网络攻击，\*等网络威胁，就显得有点捉襟见肘了。

第三部分：20xx年it部信息管理工作的思路及工作目标

(一)梳理oa办公软件业务流程

根据公司领导的工作指导及公司新的组织框架结构，重新梳理公司oa办公系统的业务流程，并对其优化处理，在不影响公司领导办公的情况下，尽量简化步骤、缩短流程，加快处理速度。

整理方案：

1.梳理oa流程，以模拟的形势将流程全部走一边。

2.将重新制作的oa流程做成ppt文件，并要发给每个部门负责人。

3.按照各部门负责人提出的意见修改流程，并上报公司领导，做最终

确认。

4.流程确认完成，做成《oa简易操作流程》ppt文件存档，放到公告

栏中以便大家快速，便捷的处理oa上的操作问题。

(具体进度见附件2)

(二)增强it部门的服务意识

缩短从接到故障问题报修到问题解决的时间，保证每天服务器的稳定工作及网络的畅通。

增强责任心，为公司领导及各部门的同事提供优质的服务，努力做到满意一百、零差错，全面提升服务质量，树立良好的部门形象

(三)提高it服务水平

不断学习提高业务技术水平、注重积累。将每日遇到的问题及处理办法进行记录，对常见问题及处理办法进行归类。对常见故障整理出《常见故障问题检查、处理流程》，放到公告栏中以便大家快速，便捷的解决问题。

(四)完善it部门的工作流程及各项规章制度

完善设备从申购、购买、入库、出库、到后期维修、报废的工作流程及相关各项规章制度。

增加从公司文档权限变更，oa流程变更、公司内网数据变更、公司数据拷贝等事宜的相关流程及规章制度。

建立一套完整的it部门管理制度，将it部的工作细致化、流程化。

(五)建立完整的it部资料

按照行政部领导的工作指导，根据每个公司员工从个人使用的台式电脑到对应的物理地址、个人所属的ip地址、电话号码等信息，建立完整的网络信息资料库。

第四部分：总结

在x年这个新的年度里，我将改正过去工作当中的不足，强化专业技能，不断提高自身综合素质，更加努力的完成工作，为公司的发展做出贡献

it公司主管个人年终工作总结范文三

我自9月28日入职至今已经3个多月，在这3个多月中，不知不觉的忙碌工作中，即将悄然逝去，蓦然回首，感慨万千，收获亦多。使我个人在工作中学到了很多的经验，从经历的每件事情中去总结工作经验，学习并且已经适应工作环境，并且考虑在我的工作中能够有一个新的工作创新，这是我工作成长中一段宝贵的经验。回顾今年我个人的工作情况，特别是刚刚步入到这个工作环境的时候，说起来还真的有点不习惯，不过后来慢慢的自己也习惯了。

进入公司以来，我的主要工作是中心的硬件及网络维护，网点故障远程协助。在此期间特别要感谢鲁洁飞经理和朱永清it对我工作方面的帮助，特别是刚刚进入工作时，自己对一些软件方面的应用不熟练，使自己的工作无法正常完成，在不断的学习中，使我自己有了很大的提高。在e3系统方面由于自己并没有经过公司方面的培训，只是大概方面的了解，在开始接触e3的时候，总会有很多问题不明白，给各位同事带来了一些不变，自己感到非常的抱歉。希望自己在以后的工作当中能够避免出现一些不必要的麻烦。

本岗位目前主要有三项主要工作内容：其一、中心的硬件及网络维护;其二、公司网站及中心呼叫系统的维护工作;其三、网点故障远程协助。现对前期工作如下总结和计划：

一、中心的硬件及网络维护

工作内容：此项工作主要包括公司计算机硬件的维护、管理，并保证公司计算机及相关网络产品的正常工作，公司计算机上软件的安装及维护，软件在使用过程中出现问题的解决，防治机器及整个网络被病毒攻击，以及公司计算机相关产品，例如打印机，复印机的日常故障维护及共享设置等。

完成情况：本年度此项工作的具体完成情况如下：

(一)、计算机硬件的维护情况

公司电脑硬件整个年度总体来讲，出现问题频率较少，每台机器除了日常的简单故障维护之外，硬件方面都争取做到物尽其用，整体硬件使用情况较好。

(二)、计算机系统及软件维护

公司目前一共近60台电脑，由于机器较多，日常出现故障的情况较为常见，主要的电脑故障有：系统故障，网络故障，软件故障等，很多机器由于长期使用，导致系统中存在大量垃圾文件，系统文件也有部分受到损坏，从而导致系统崩溃，重装系统，另外有一些属网络故障，线路问题等。其他软件问题主要包括e3的使用，office办公软件的使用等。

(三)、公司计算机病毒的维护与防范情况

目前网络计算机病毒较多，传播途径也较为广泛，可以通过浏览网页、下载程序、邮件传播、qq文件发送传播，为了做好防范措施，公司每台机器都安装了杀毒软件，并定期的要求升级，对发现病毒的机器及时的进行处理。

二、公司网站及中心呼叫系统的更进维护工作

工作内容：公司网站主要包括公司网站的信息更新、维护等，

完成情况：本年度此项工作的具体完成情况如下：

(一)、公司网站方面的维护情况，

调整网站中存在的错误代码，处理连接错误;及时补充必要信息。

(二)、中心呼叫系统的更进维护情况,我们公司12月正式引进呼叫系统，在实施呼叫系统期间出现一些问题，通话质量不稳定，断线的等等现象，进行更进维护。

三、网点故障远程协助

工作内容：此项工作主要包括及时协助网点处理扫描仪安装、巴枪安装设置和e3系统的一些常见故障。

完成情况：本年度此项工作的具体完成情况如下：

(一)、及时为网点因电脑系统重装或者扫描机驱动损坏的电脑安装扫描仪驱动程序;扫描运单图片黑白需要为驱动程序打补丁;图片大小的设置;图片文件保存的路径等暂时通过qq远程处理。

(二)、及时为网点巴枪端口和速率的设置;以及错扫描的数据类型的修改;数据保存路径设置。

(三)、及时为网点的e3系统常见的各类问题进行分析和远程处理，具体分析出此问题是网络引起的或是操作失误引起的，还是e3系统本身的问题。针对不同的问题做出具体的解决方案，比如网点常见的有：图片、巴枪数据上传失败或者缓慢;单项目操作失败不查询，不能导出数据，连接服务器失败等等的一些常见的突发性问题。一般情况下引导网点同事重启e3或者重启电脑，检查自己网点的网络是否正常等自检工作。如果问题仍然存在及时通过qq工具通过远程协助处理!保证网点工作的顺利进行。

度工作中存在的不足：

1、公司计算机及网络方面的管理情况较为混乱，另外，计算机管理也没有成文的管理制度，因此机器的配较为混乱，年底对公司所有计算机都进行了详细的配置登记，并把每台机器责任到人。

2、目前e3软件使用方面仍存在一些不足，在今后仍需努力学习。

3、有时工作事情太多做事有头没尾，对工作按排不合理，没有主次之份。有时性子太急燥说话的语气不注意，和个别同事之间相处不融洽。对自己作息时间没有合理的按排。有时有点被动，上班的时候会做一些跟工作无关的事。

20\_\_年度工作计划：

本岗位作为公司一个服务性岗位，下年工作重点可从两方面进行：

1、公司计算机管理方面，主要包括公司计算机及网络的维护、oa的维护、中心呼叫系统及网站信息更新工作，网点故障远程协助，保证公司所有员工在网络利用方面能正常开展工作，为员工提高工作效率提供一个稳定、便捷的网络平台。

2、严格要求自己，遵守公司各项规章制度，与同事之间相处融洽;工作上，尽职尽责，不敢有丝毫懈怠，除了做好本职工作外，还对公司的各项业务及运作情况作了一个全面的了解，熟悉业务知识，更好的做好本职工作。

以上是我在监控部it岗位上度工作总结及20\_\_年工作计划。相信新的一年一定会有新的成就，同时在新的一年里感谢公司对我的信任与支持。

**公司主管个人工作总结篇十**

一、20xx年销售情况

20xx年我们公司在北京、上海等展览会和惠聪、发现资源等专业杂志推广后，我公司的xx牌产品已有一定的知名度，国内外的客户对我们的产品都有了一定的认识和了解。20xx年度老板给销售部定下\*万元的销售额，我们销售部完成了全年累计销售总额\*万元，产销率95%，货款回收率98%。

二、加强业务培训，提高综合素质。

产品销售部肩负的是公司全部产品的销售，责任之重大、任务之艰巨，可想而知。建立一支能征善战的高素质的销售队伍对完成公司年度销售任务至关重要。“工欲善其事，必先利其器”，本着提高销售人员综合业务素质这一目标，销售部全体人员必须开展职业技能培训，使销售业务知识得以进一步提高。今年公司添用了网络版速达3000财务管理软件，销售和财务管理可以清晰的及时性反映出来。我们销售人员是在xx市x科技有限公司的培训下学习成长的，所学习的专业知识和公司内部信息都是保密的，大家必须持有职业道德。老板是率领销售部的最高领导者，希望加强对我们员工的监督、批评和专业指导，让我们销售人员学习更多的专业知识，提升技术职能和自我增值。20xx年我学习了iso内部审核培训和会计专业知识培训，并获得了国家认可的证书。这一年来我们利用学习到的管理知识、方法在我们公司生产管理中充分实践，其显示效果是满意的。

三、构建营销网络，培育销售典型。

麦克风线材销售是我公司产品销售部工作的重点，销售形势的好坏将直接影响公司经济效益的高低。一年来，产品销售部坚持巩固老市场、培育新市场、发展市场空间、挖掘潜在市场，利用我公司的品牌著名度带动产品销售，建成了以本地为主体，辐射全省乃之全国的销售网络格局。

四、关注行业动态，把握市场信息。

随着电子产品行业之间日趋严酷的市场竞争局面，信息在市场营销过程中所起的作用越来越重要，信息就是效益。销售部密切关注市场动态，把握商机，向信息要效益，并把市场调研和信息的收集、分析、整理工作制度化、规范化、经常化。产品销售部通过市场调查、业务洽谈、报刊杂志、行业协会以及计算机网络等方式与途径建立了稳定可靠的信息渠道，密切关注行业发展趋势;建立客户档案、厂家档案，努力作好基础信息的收集;要根据市场情况积极派驻业务人员对国内各销售市场动态跟踪把握。

五、再接再厉，迎接新的挑战。

回首一年来，我们销售部全体业务人员吃苦耐劳，积极进取，团结协作取得了良好的销售业绩。成绩属于过去，展望未来，摆在销售部面前的路更长，困难更大，任务更艰巨。我们销售部全体业务人员一致表示，一定要在20xx年发挥工作的积极性、主动性、创造性，履行好自己的岗位职责，全力以赴做好 20xx年度的销售工作，要深入了解电子行业动态,要进一步开拓和巩固国内市场，为公司创造更高的销售业绩。

**公司主管个人工作总结篇十一**

忙碌的一年里，在公司领导及各部门各同事各单位的帮助下，根据中电江边xx年度工作责任目标，严格要求自己，遵守公司各项规章制度及管理程序，与同事之间相处融洽;工作上，尽职尽责，不敢有丝毫懈怠。严格履行it工程师的岗位职责，认真学习，努力工作，较好地完成了本职工作和领导交给的各项任务，为了今后更好的工作，总结经验、吸取教训;本人就本年度的工作总结如下：

一、pmdit的日常维护(ac上网行为管理、交换设备、计算机、网络、电话、监控系统、mis、打印机、服务器、数据、安防系统等)拟定业主营地it管理规程，优化网络结构，监督管理it各种设备，调试、维护、维修、处理业主营地网络故障等日常管理工作;利用ac上网行为管理设备合理利用网络资源，严格控制上网行为;与网络供应商(电信)配合维护业主营地局域网及外网，以保证网络其正常运行;使用网络设备的操作界面及网管工具实施营地的日常网络与系统监视工作并对网络与系统性能作合理调整，以及恢复措施，包括路交换机、路由调整、设备配置更新或恢复等，定期打印制作各种报表，并根据报表提供改进意见;预防网络故障，并制定网络受到攻击后的紧急处理措施;利用电话系统合理调整电话号码及电话使用情况，合理控制营地电话费用;对有线电视的信道不定期检查，出现故障建立故障表，及时维护;不定期检查机房设备的使用情况，减少故障率ac上网行为管理随着internet的接入的普及和带宽的增加，一方面员工上网的条件得到改善，另一方面也给公司带来更高的网络使用危险性、复杂性和混乱。

pmd使用ac上网管理设备进行对员工上班时间上网行为进行控制，以加强员工在上班时间参与与工作无关的上网行为，充分利用资源，杜绝上班工作时间里非法使用邮件、浏览非法web网站、进行音乐/电影等bt下载或者在线收看流媒体。

本年最主要对pmd上网进行web认证技术ac安关

基于web的用户认证功能，使得it管理员对上网用户的管理变得十分灵活方便。

员工启用了web认证功能以后，除了对客户端的本地身份(如：用户名密码认证，ldap、radius、microsoftad、pop3认证)进行常规性认证以外，还将启用web认证。

当客户端在浏览器中输入任意网址时，ac安关会要求用户输入用户名和密码进行认证。

只有当用户输入了正确的帐号，用户才能够访问internet。

便于合理利用pmd带宽资源。

it设备建立台帐，及时更新，定期检查以确保正常使用;解决排除各种软硬件故障，做好记录网络畅通：接入点网络出现故障，及时与九龙电信联系，速解决故障公司计算机病毒的维护与防范情况网络计算机病毒较多，传播途径也较为广泛，可以通过浏览网页、下载程序、邮件传播，游戏等为了做好防范措施，公司每台机器都安装了symantec杀毒软件或360免费杀毒软件(个别计算机反应速度慢，安装symantec占用内存)，并定期自动升级，对发现病毒的机器及时的进行处理。

病毒防范方面一定要加强教防范意识，经常升级杀毒软件，并对机器进行定期杀毒。

每季/月不定期对现在pmd所有计算机进行检测，检测后填写《pmd计算机日常维护表》;现场计算机—中电hp、ts自行配置等，中电使用的为正版软件，对于防范病毒入侵非常关键，因此每月不定期对计算机进行检查、维护，以保证计算机和网络正常运行。

对于ts自行配置的电脑等由于安装的是盗版软件及非法上网，因此在病毒防范方面弱，计算机运行速度相对缓慢，在每月不定期检查、维护电脑时，对其进行细致检查，遇见问题及时解决、处理，以保证正常工作。

对于计算机使用不当的找出原因，进行补救，并其追究责任，以免下次再次出现同类错误;对违反计算机管理程序的员工，进行口头警告--邮件警告--书面警告;对于遇见基本应用操作不懂的，亲自操作，细心指点;接入pmd网络的单位，遇见问题，细心解决，以便达到正常运行。

结合诺顿网络版防病毒防御系统，并与硬件防火墙进行联动，降低网络的安全风险，提高网络安全性。ad服务器存储系统,相关的灾难恢复,数据库管理,存储策略得到进一步的扩展.加强了网络安全,为现场人员服务,深度研究与准备架构一个动态的、整体的安全体系:安全的操作系统、应用系统、防病毒、防火墙、入侵检测、网络监控、信息审计、通信加密、灾难恢复、安全扫描等多个安全模块.找出网络,与系统运行规律,进而来预测未来可能发生趋势.打印机通过就近维护、保养，每月对其现场打印机清理、维修，使用正常。

pmd、承包商、监理、设代等移动v网加入及管理检测内容包括：

1.安全部份：windows操作系统是否及时更新，office是否及时更新，outlook是否使用正常，数据文件是否有备份，系统磁盘碎片是否整理，是否对本地硬盘进行全面病毒扫描。用木马病毒检测工具对系统进行全面检测。

2.硬件部份：硬件外观是否损伤，配套硬件是否使用正常，如需对计算机进行灰尘清洁，提供灰尘清洁工具并协助清洁，保证计算机的散热系统正常稳定。

3.软件部份：检查计算机安装软件是否合乎中电计算机软件管理规定，重点检测是否安装盗版软件、游戏软件(如安装有此类软件，应监督使用者清除，并记录在案)。

pmd计算机软硬故障处理方法：

1.软件故障：深入检查出现软件故障计算机的问题原因。

对故障现象进行记录，对故障现像进行分析，在找到故障原因后，对故障进行处理。

处理后填写《中电四川pmd计算机软件故障处理表》。

2.硬件故障：检查出现硬件故障计算机的问题原因。

对故障提出处理方法和见意，报修hp公司上门服务，处理故障完成，分析故障原因，避免下次出现同种情况，记录设备，填写《中电四川pmd计算机硬件故障处理表》pmd现场网络故障处理出现网络故障，立即检查分析出现故障的原因：

1.如属于本地网络原因，及时检查机房服务器、交换机、路由器、光纤收发器等设备，发现问题及时处理。

2.如属于电信网络原因及时与电信人员取得联系，尽快与其配合处理网络故障。

3.故障处理完后填写《pmd办公网络故障记录表》

服务器的维护：

1.为每台服务器(ad服务器、mis服务器)做好每天一次的增量备份，每月对所有服务器进行一次全盘数据备份。

2.每月对服务器进行系统补丁升级。

3.服务器安全配置参照中电公司it服务器管理设置4.严格执行密码管理规定，对操作密码定期更改，超级用户密码由系统管理员掌握。

对服务器建立严格的用户权限每三月更改一次服务器管理员密码，定期检查服务器的防火墙是否升级。

业主营地有线电视：后期维护管理及更新n业主营地有线电视进行维护和管理阶段，精简节目至40台，建立江边自己的节目台：大片、比赛、学习资料;n有线电视闭路线更换，对信号不好的电视进行更换闭路线以保持清晰;n不定期检查其有线电视进行维护并做好维护记录;n维修：本年度有1次调频器烧坏，联系厂家进行维修;otlook邮件：对现场pmd、监理、华东设代、承包商等

共148个账户，离职账户：个;邮件进行设置、培训，以便更好、更快的解决出现的问题;每出现一个问题进行邮件ppt发给大家以作更正，避免下次或同类情况再次发生。

每月对其邮件使用情况不定期检查维护;由于中电邮件安全性考虑，3月必须修改一次密码且输入3次之后密码自动被锁，因此邮件使用中，员工对邮件的熟悉程度不够，密码通过服务器修改比较频繁，经过屡次培训指导，有所改观。此类现象为2%。

营地音响系统维护：

1、会议系统不定期检查其运行情况，出现故障及时处理、及时测试以保证会议系统正常运行;经常测试2m畅通以备香港-成都-现场视频会议的正常接通。

2、办公楼、食堂、篮球场7套音响系统不定期检查、维护，出现故障作好记录3、对香港、成都、现场三方拨打调试完成二、地质监测系统1、根据合同要求，对其合同进行设备验收;由于合同签署缘故根据设计报告进行设备验收，对照清单逐一清点。

2、施工期间，施工单位全力配合我方的工程进度，组织人力财力跟进施工。

根据现场实际施工情况，在我方暂时无法提供工作面的情况下对工程进行了2次调整，目前已经全部施工完毕并正常运行。相应对合同进行补充协议1和补充协议

3、对挖金沟、苏家沟、袋家沟雨量站点、泥位站点、视频站点及振动站点，工程实施建设单位项目负责人制，在责任工程师全面负责下，各专业工程师分工协作、责任明确，严格按合同中有关条例和规定进行工程的质量管理。

4、根据工程进展组织工程质量验收、签证，全过程跟踪监督;组织现场员工实地验收及初步验收。

三、日常it办公设备的采购及维护严格控制其成本和使用情况，提前采购，备用;采购公司所需it硬件及耗材，建立有关台账，及时更新，定期检查以确保正常使用;根据管理程序及时提交pmd所需it设备采购申请于成都，跟踪采购事宜，已备现场使用;每月统计pmd耗材(打印纸、网线、水晶头、打印机耗材)，根据使用情况填写采购计划现场it设备(计算机、音响系统、打印机、照相机、服务器等)建立it台帐，统计，清点，出入库手续办理，及时更新;对资产出现问题，及时维护及维修，以便正常使用;不能使用的资产或报废的资产办理报废手续。

对设备不定期检查使用情况，对损坏的设备在保修期内的进行报修，不在保修期内的对其维修，建立维修台帐。

每半年对设备进行盘点;打印机每月进行维护保养一次。

协助pmd总务科固定资产登记、清点及办理相关出入库手续;配合成都每月资产管理、清点、相关手续、台账及年底盘点

四、参与运维工作

1、参与水情系统和地址监测系统培训、运行、维护

2、生产管理系统、maxim系统前期招标、设备、操作系统等准备工作

3、工业电视、江边监控及通讯、江边水电站计算机监控系统设、江边通信系统的前期准备及跟进。

4、oms系统、厂内机械、电工进网作业许可培训5、大坝、库区安保系统设计、招标、前期准备工作五、施工区现场监控和营地监控：作好协调工作、遗留问题的解决;根据施工区工作面的需求，对施工区监控进行迁移;严格按合同要求执行，做好日常维护本年度对《四川省甘孜州九龙河江边水电站项目现场监督网络和系统合同》进行执行情况落实，对迁移的监控点进行内部流程及电信协调;对施工区监控维护，每天做好施工区监控点日常记录表，出现故障及时检查故障原因：

一、电源故障施工区查找原因，协调恢复用电;

二、球头或变压器问题，联系电信上门维护，故障恢复后填写监控故障表;完善监控系统界面/操作的友好性;对系统设置及维护系统参数每月一次至两次安排维护人员定期对监控视频探头进行清洗、检查线路、设备接插件、巡检所有在网点位，检查视频服务器运行温度、运行环境、检查电压等日常维护工作，保证视频图像的清晰;

六、网络安全解决方案和安全服务建立完善的网络安全及服务系统，对业主营地网络系统安全要求主要有资源使用权限、数据传输和存储、系统病毒防护等，应满足以下要求：·系统使用安全，能容错，具备检错、功能，保证数据传输准确无误;·保证tcp/ip网络系统中访问控制的安全性;·网络操作系统安全等级应达到c2级;·有适当的保密措施，防止数据的越限访问和修改;·使用先进的硬盘容错技术，防止数据的丢失;内部网络与外部网络之间采用硬件防火墙隔离设备，并在防火墙后，清楚划分隔离区(dmz)及内部网，严格控制防火墙、隔离区及内部网所有的进出口，以防止黑客经网络入侵;

七、现场计算机管理熟悉计算机管理程序，拟订相应的技术方案，完善计算机系统管理方案，以确保业主营地计算机系统安全正常运行;维护、修复计算机网络设施，以保证网络各设备处于良好的备用状态;做好每日的机房记录及对各网点出现问题进行备档;对数据进行日常维护，保持数据在服务器中的容量;建立公司计算机管理的软硬件档案文件;组织公司计算机应用一般的培训工作公司pmd电脑总58台，加上监理、设代、承包商、物业共100多台，除去安防系统21台，日常维护的为90台。

由于机器较多，日常出现故障的情况较为常见，主要的电脑故障有：系统故障，网络故障，软件故障等，很多机器由于长期使用，导致系统中存在大量垃圾文件，系统文件也有部分受到损坏，从而导致系统崩溃，重装系统，另外有一些属网络故障，线路问题等。

其他软件问题主要包括杀毒软件的安装使用，office办公软件、邮件、msn的使用等。

八、mis管理及服务期优化完成用户帐号管理、用户权限管理、预定义流程管理，其他设置等事宜;对于现场(业主、监理、设代、承包商)遇见的问题，管理员不能解决的问题，通过mis问题反馈单以邮件形式发给普华，在线解决或通过远程协助，解决问题之后将解决问题的方案反馈回来，避免后期遗留;熟悉和检查模块的使用情况，将不用的模块删除。

九、对mis系统公网和内网访问的调整及使用，由于服务器在现场，更换登陆ip1251.备份数据库文件、录入数据、备份安装文件2.测试raid1是否能够正常使用3.系统补丁4.防火墙端口的开放及安全设置5.安装sslca(独立方式安装在mis服务器)6.配置iis、安装并配置数据库7.测试https能否正常访问，包括各mis连接的路径8.加强iis、ms-sql、win安全设置9.如果系统出现问题，不能正常访问的恢复(包括配置iis、安装并配置数据库、用户数据)11.建立数据库自动备份，用户数据自动备份，每周的备份数据再备份到磁带机九、对施工区手机信号的改善联系中国移动和电信对手机信号问题进行发文，以改善pmd手机信号;根据需求中国移动对业主营地网络信号进行改善，安装信号增强设备，以满足公司需求。

电信对中国电信业主营地189信号和3g已开通，信号很好，厂房189信号和wifi无线上网已投入使用;

十、msn软件安装维护msn和邮件是公司总分公司员工之间交流的平台，是一个即时的交流工具，目前公司msn通用户达到62位。

目前，由于人员太多，由于采用开机自动启动，员工密码忘记频繁，经过培训安装、使用、配制后，使用良好。

此外，对于公司msn通人员的管理较为严谨，新入职和离职人员的msn由人事部及时通知我it进行调整，并对新入职的员工进行相关计算机及使用方面的简单培训，以保证大家能顺利，有效的利用公司各种网络资源。

十一、计算机中心机房的管理保障中电四川(江边)现场计算机中心机房平台安全运转，没有出现过任何重大事故,工作有序开展，网络与系统总体正常运行,网络机房建设水平达到新的高度严禁非机房工作人员进入机房，特殊情况需经机房负责人批准进入机房人员不得携带任何易燃、易爆、腐蚀性、强电磁、辐射性、流体物质等对设备正常运行构成威胁的物品。

非机房工作人员未经许可不得擅自上机操作和对运行设备及各种配置进行更改除网管员严禁随意操作网络配置。

重大网络操作(如系统更换、数据转储等)应事先书面提出报告，采取妥善措施系统和数据保护性备份后，经主管领导批准，方可实施操作。

每日对机房环境进行清洁，以保持机房整洁;每周进行一次大清扫，对机器设备吸尘清洁。

十二、培训：office教学视频水情系统、安防系统、地址灾害系统360应用、ac上网配置、mis登录程序、mis邮件发送问题处理jbhydro邮件设置、outlook来收发中电电邮的用户手册、outlook联系人通讯组列表、中电jbhydro。

com邮件打包、高级管理人员联系人通讯组列表、邮件密码修改手册、邮件整改、中电webmail用户手册、中电邮件后身份证后四位核实msn及msnid更改培训及mis登陆ppt图片压缩计算机日常使用pmd网络映射及备份业主营地音响系统基本操作网络电话操作使用说明会议通知计算机开机密码及屏保密码设置十三、营地“安保系统”及施工区安防系统的管理、后期维护

完善营地安保系统和施工区安防系统，安防系统日常检查使用情况，严格执行安防系统管理程序;系统更新及员工操作，对安防系统电脑及系统不定期检查，以便及时排除故障。

每三月对安防系统设备清点、整理一次，以确保安防系统设备台帐完整安防系统资料收集，及时更新卡片制作、卡片下发、组织运行对施工区安防系统操作人员、用卡人、制作卡片人员、系统数据更新、系统操作培训业主营地所有门禁系统组织不定期检查运行情况，出现故障及时保修，做好维修记录营地考勤系统的应用对施工区安防系统拆除、设备入库、设备清理。

十三、制定相应网络管理及维护表本年度根据执行《中电四川pmd计算机软件故障处理表》、《中电四川pmd计算机硬件故障处理表》、《中电四川pmd计算机硬件故障处理表》、《网络故障记录表》、《pmd计算机日常维护表》pmd现场it的技术领域特殊的环境使我认识能够以大局为重、宽宏大量，不斤斤计较个人利益。

由于工作的特殊性与重要性，这4年来很多每一次技术改造与创新，每一个项目的设计与架设都要付出巨大的值得学习，即要协调维护好公司的网络信息设备，又要进行预测，研究信息化过程中可能出现的问题，敢于尝试，把新知识、新技术、新理念融入实施过程中，提出高效的解决方案，又要对公司it技术管理进行阶段深入研究。

以上是本人今年在岗位上所做的工作。

通过工作和实践，不仅专业知识得到了一定的拓展，而且利用专业知识解决实际问题的能力也得到了进一步的提高。本人将在今后的工作中加强理论学习，不断完善自己，为公司事业的发展做出更大的成绩。

**公司主管个人工作总结篇十二**

转眼间上半年又过去了，上半年在工作上有好有坏，有成功也有失败，在每年每度的安全生产月之际在此对上半年的工作及安全生产做一下总结和工作计划。

在上半年，作为一名车间主管，我在思想上严于律已，热爱自己的事业，以主管的要求严格要求自己，鞭策自己，力争思想上和工作上在同事心目中都树立起榜样的作用。积极参加工厂及公司组织的各项活动，半年来，我服从和配合领导做好生产部门各项工作。我相信在以后的工作中，我会在领导的关怀下，在同事们的帮助下，通过自己的努力，克服缺点，取得更大的进步。下半年，我将更加努力工作，勤学苦练，使自己真正成为一个经受得起任何考验的主管。

一. 安全工作

总结上半年的工作，各车间也出现了不少的问题，在这些事故中有个人原因也有客观原因。在下半年的工作里我将找出上半年的不足，认真吸取事故的经验教训，我将带领大家认真学习及总结出适合各车间自己的管理。上半年的问题大多出现在新员工身上，由于新员工的经验不足和在工作的时候带教师傅的责任心不强，导致新员工的基础没有学好。自己顶岗以后，生产节奏加快新员工跟不上节奏，手忙脚乱，是导致这些事故发生的重要原因。各班组长对现场的巡检力度不够大，对班组存在的问题没有及时发现和整改也是上半年的事故原因。

在下半年的工作中，我将把各部门班组长培训新员工作为班组的重点工作来进行，要求并监督带教师傅必须把自己的所学所会认真的传授给新员工。要求带教师傅必须有责任心!不能存在马虎眼的现象发生!要求各部门班组长在班中加大现场的巡检力度，发现问题第一时间解决及整改，今天的事情绝不推到明天。

二. 操作管理工作计划

1、在车间加大巡检力度，对现场的各个危险点进行排查和消除保证班中安全有序的运行。

2、要求各部门班组长对员工进行安全教育加大安全学习力度增强员工的安全意识!

3、对员工出现问题及时解决及汇报，出现问题时严格按照厂规制度的原则处理。

4、在特殊的时间段对特别的人员和设备进行跟踪并做好记录保证不出事故。

5、规范员工的行为，严禁做不符合规定的事情和严禁有不遵守规章年度的行为，保证员工的人身安全。

作为主管在以后的工作中我会带领各班组长及员工共同学习，提高和进步，把工作更上一层楼!!!

**公司主管个人工作总结篇十三**

20xx年就快结束，回首20xx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20xx年就伴随着新年伊始即将临近。可以说，20xx年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况总结如下：

一、虚心学习，努力工作，圆满完成任务!

(一)在20xx年里，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，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，较快地完成任务。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，不断进步，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)在20xx年工程维修主要有：卫生间后墙贴瓷砖，天花修补，二栋宿舍走廊护栏及宿舍阳台护栏的维修，还有各类大小维修已达几千件之多!

(三)爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用

二、心系本职工作，认真履行职责，突出工作重点，落实管理目标责任制。

(一)20xx年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度20xx年下半年，行政部组织召开了20xx年的工作安排布置会议年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

(二)对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

(三)做好固定资产管理工作要求负责宿舍固定资产管理，

对固定资产的监督、管理、维修和使用维护。

(四)加强组织领导，切实落实消防工作责任制，为全面贯彻落实“预防为主、防消结合”的方针，公司消防安全工作在上级领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

三、主要经验和收获

在安防工作这两年来，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，才能更好适应工作岗位。

(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，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

(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。

(五)要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。

四、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己。

(一)开展常规检查。把安全教育工作作为重点检查内容之一。冬季公司对电线和宿舍区进行防火安全检查。

(二)经过这样紧张有序的一年，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底!基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要

(三)总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

五、要定期召开工作会议，兼听下面员工的意见，敢于荐举贤才，总结工作成绩与问题，及时采取对策!

六、存在的不足

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面：

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，表现出工作上的大胆创新不够。

2本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自已为是，公司的制度公开不遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

3宿舍偷盗事件的发生，虽然我们做了不少工作，门窗加固，与其公司及员工宣传提高自我防范意识，但这还不能解决根本问题，后来引起上级领导的重视，现在工业园已安装了高清视频监控系统，这样就能更好的预防被盗事件的发生。

八、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)积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系;

(二)加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益;

(三)加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，提高员工们的安全意识，同时在安全管理方面要严格要求自己，为广大公司员工做好模范带头作用。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进!我相信：在上级的正确领导下，cssm大安防的明天更美好!

**公司主管个人工作总结篇十四**

感谢公司领导对我的信任与肯定，任命我为公司企业管理主管。20\_\_年\_月\_日担任企业管理主管的\_\_以来，积极转变观念，调整工作思路，不断克服个人存在的缺点，在公司领导的关心、支持下，尽职尽责做好各项工作。现具体总结如下：

一、工作总结

1、现场管理工作。

为跟上集团公司的管理步伐，提出\_\_管理水平，制定并下发《关于\_\_的实施方案》，根据方案的要求，\_\_月\_\_日至\_\_日开展赴\_\_学习活动。

每月定期进行现场管理大检查和日常检查，\_\_-\_\_月份共查出现场存在的问题155条，整改155条。

2、经济责任制考核。

逐步完善20\_\_年经济责任考核体系，对安全员奖金、专业考核等相关条款进行调整，继续开展对公司中层干部督办工作考核，对领导交办的工作进行督办。

根据生产情况调整两子公司经济责任制考核办法，不断完善子公司经济责任制考核体系。

3、班组建设。

逐步理顺班组建设工作，在每月现场大检查时，对班组活动室，班组建设相关建设情况进行检查，制定小车队装修、整治方案，并督促机动部抓紧实施。

4、挖潜增益工作。

根据\_\_增益效益目标要求，制定“深化对标、深挖潜力、快速提升\_\_竞争力”活动方案，从增产增益、降本增益、质量增益、采购增益、销售增益、降低各种费用增益、财税优惠政策增益、子公司达产达效增益八个方面确定指标和具体措施，并明确各项增益责任人。

5、后勤管理工作。

加强对物业公司餐饮、绿化、保洁方面的检查、处罚力度，上半年共组织一次餐饮调查，一次绿化大检查，一次夏季食品专项检查，共处罚款1500元。

6、管理制度修订工作。

积极推进公司管理制度修订工作，督促各单位、各专业查找管理中的薄弱环节，制定相应管理制度，并对前期执行中过期、不实用的制度进行修改、完善。

二、存在的问题和不足

虽然工作有些进步，但仍存在一些问题和不足，主要表现在：

1、现场管理工作力度不够，前期现场管理工作仅停留在局部检查和整改上，今后将统筹全局，以创建花园式的工厂为总纲，对管理和前期设计中存在的问题进行整治，从长效管理方面下功夫，确保年底现场管理工作有较大改观，实现三现场企业。

2、对管理制度的执行力度不够，对管理中存在的薄弱环节制定相应制度，管理制度修订完善、印制成册后，重点加强管理制度的执行工作力度。

3、重点克服个人存在的缺点和不足，主要是重视细节、讲究策略、坚持原则。

以后我将继续秉承“奋力开拓、不断超越”的企业精神，以饱满的热情、积极的工作态度做好企业管理工作。

**公司主管个人工作总结篇十五**

20\_\_年对我而言，是非常有意义的一年，在这一年我迈进了工作一个新的里程碑，我升级成了主管，在这一年我带领分理处的的各位同仁，在支行领导的关心、爱护和大力支持下，以高度的责任感，恪守职责，务实开拓，将分理处的发展推上了一个新的台阶。一年来，我主要围绕以下几个方面开展工作：

一、从基础业务入手，着力于柜员素质的培养，保障分理处工作的稳健推进

(一)建立健全各项规章制度，奠定会计主管工作的基础。今年我根据总行“三化三铁”要求，对分理处原有责任、制度修旧补新，明确新的责任、目标，并按照缺什么补什么的原则，补充制定了相应的手工登记簿，对分理处强化内控、防范风险起到了积极的作用。

(二)加强监督检查，做好会计主管工作的保证。在年内加强考核，制定详细台帐，实行柜员工资与绩效挂钩的机制，按月考核差错率，并督促整改问题，及时消除事故隐患，解决问题。并加大检查力度，及时发现工作中的难点、重点，再对症下药，有效地防范了经营风险。

(三)配合会计事后中心传票外包工作，坚持规范化管理。自我行开展传票外包业务以来，严格按照会计事后中心要求，指导柜员进行传票整理与编号工作，加强日间对柜员传票的复核工作，使我处柜员的传票识别率稳步上升，柜员识别率由最初的50%上升至80%到90%以上，得到了会计事后中心领导的表扬与肯定。

二、规范财务管理，加强内控管理，规范经营，挖掘新的业务增长点

(一)为更好的完成支行交予的年度财务工作，我严格按照农总行财务制度规定，认真编制财务收支计划，及时准确的进行各项财务资料的报送，并于每月、季末进行详细地财务分析。

(二)在员工中经常开展职业道德教育，引导员工树立爱岗敬业、诚实守信、热爱农行、服务农行、奉献农行的职业道德。并按总行要求，积极查找差距，制定严格的管理监督体系及奖罚制度，使员工能严格执行各项规章制度和业务操作规程，做到依法办事，合规经营。

(三)立足我分理处业务灵活这一优势，不断开拓客户市场，主动向客户宣传我行的业务特点和优势，取得了比较好的效果;其次，开阔思路，努力发展中间业务，组织柜员全面营销我行电子产品及理财产品等，均收到了良好效果。

三、恪尽职守，切实加强自身建设

我在抓好业务和管理的同时，切实注重加强自身建设与学习，增强驾驭工作的能力。一是加强学习，不断学习新业务，掌握新规则。二是坚持实事求是的作风，坚持抵制消极现象，在实际工作中，积极帮助主任、柜员及三方人员解决实际问题，推动分理处各项工作的开展。三是加强团结合作，不搞个人主义。

回顾过去的一年，我在繁细而又平凡的工作中，有收获，也付出了艰辛和努力，更重要的是带领我们分理处员工取得了骄人的成绩，并在工作中丰富了自己的业务知识。虽然我在20\_\_年的工作中取得了一定的成绩，但还有需要在20\_\_年工作中加强和完善的方面。成绩只代表过去，20\_\_年的工作任重而道远，在新的一年里我将继续协助行领导，做好本职工作，使分理处在新的一年有新的气象，来迎接其他商业银行的挑战!

**公司主管个人工作总结篇十六**

20xx年是报业服务处持续稳定发展的一年，报业服务处各项工作正沿着“加强质量管理，提高服务水平”方面健康发展。我的工作也是同报业服务处共同成长的一年，总结20xx年的工作之前，我回顾自己在20xx年的248天的工作内容。工作岗位、工作内容该怎么总结呢?很多的事物总不是简单的重复，重复中总有新的发现、新的收获、新的思索。20xx年是忙碌着工作的一年，但大多是被动与忙乱;20xx年是思考着工作的一年，更多的是主动与从容。这应该是20xx年的收获。

现在，我将自己20xx年的思想和工作汇报如下：

一、思想认识方面

报业服务处办公室的一大功能就是服务功能，我个人的职责是这一功能的最终体现者，主要任务是为服务处领导、各部门和员工做好服务工作，确保服务处各项工作正常开展。所以，20xx年工作总的指导思想是“强化服务功能、增强服务意识、提高服务质量”。

20xx年对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有一些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，缺少打印纸或墨盒更换不及时可能一份重要檔不能及时出稿。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

二、办事效率方面

思想上认识明确，行动上当然有所表现，工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为一条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保服务处工作不受影响或少受影响。

三、主动性方面

许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

1、在5.12地震期间与服务处领导积极与业主开展地震相关常识与沟通，做到每日向集团报告房屋有无异常情况。

2、在创全国文明城市期间积极与锦江区房管局物业管理极配合与支持，得到外界对新闻物业一致好评。

3、奥运期间在安保工作方面着实检查力度，加大楼层日巡工作，积极与书院街道派出所做到有情况及时汇报、协调和沟通工作;

四、工作实绩方面

1、创优工作

(1)服务处的创优工作在公司相关领导的指导下，通过不断完善、积极整改，对不足之处进行整改，在整改过程中，使我一个从未涉世物业的人在报业服务处创“国家示范”中，从学习到理解变成掌握最终进行协助，同时也从中学到物业行业在工作要求是细致化、流程化、标准化，对各项檔要求均要熟练掌握然后在从实际中去教会员工。特别是我自身一开始对创优理解不深，以至在做的过程中很多地方无从下手，最终工作脱节。

(2)积极学习公司、服务处关于管理新措施、新规定、新办法，对各项管理办法、工作手册深入学习。

(3)在后期迎检过程中对“汇报材料”印刷厂家进行罗列筛选，最终以在行业较低的价格印出我们需要的产品;“汇报视频短片”

2、后勤保障方面工作

(1)对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。服务处建立几年来，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门报修报主任同意后，积极联系厂家或经销商进行维修，确保服务处的工作不受影响。

(2)办公易耗品的保障。服务处现有13台计算机;2台打印机;复印机1台;传真机1台;各种易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

(3)日常办公用品的保障，积极与库管做好衔接，对各部门需要申购的物资进行对接，并上报服务处主任进行审批，在事后做好保存、发放工作。

(4)做好员工宿舍的管理，对新入职员工进行住宿的安排，事后积极关心，把工作思路变被动为主动,积极主动，争取创造一个高质量的服务体系，保证服务处的各项工作正常进行。

4、考勤管理工作

xx年是我服务处制度建设规范管理不断完善的一年,考勤工作是加强自身建设、加强员工日常管理的重要举措。为此我服务处实行了上下班指纹打卡的考勤制度。在考勤的日常管理中主要作了以下工作：员工的日常公事外出请假以及异常打卡情况进行登记;员工的加班换休登记工作;对日常打卡情况进行监督;不定期对在岗情况进行抽查;对打卡数据进行采集;汇总请假迟到早退旷工等情况,制考勤月报表。由于这项工作涉及每个人的利益。在做这项工作时,力求客观公正、不偏不倚。由于这项工作是从无到有,从出现问题到逐个解决的渐进过程，通过近十个月的磨合,基本上形成较完整的制度.通过这项工作加强了服务处工作纪律。

5、人事管理：

(1)积极做好人力资源的控制，对各部门人事缺员情况下积极与行政部进行协调，并拿出对策和拟定招聘计划。

(2)人事管理：在职、入职、离职的统计数据如下：20xx年4—12月共计入职54人、离职44人，现有在职共计人员164人，分别为：服务处5人、工程部16人、客户部10人、秩序维护部28人、保洁部31人、停车场28人、餐饮部14人、后厨27人、顺城5人;

6、其它工作

(1)积极参加服务处的各种会议和活动，做好服务工作。做好服务与保障工作。

(2)协助好主任做好服务处的安全工作。服务处规模不断扩大，给安全工作带来很大困难，依照主任的要求，不间断地为值班人员做好安全思想工作，不定期到大厦、大院、庆云西街停车场检查，同时积极配合辖区派出所，做好安全工作。

(3)认真完成好领导交办的各项工作。

(4)办公室的外勤工作。

五、存在的问题与不足

20xx年的工作有成绩有不足，自己意识到的问题与不足主要有：工作易情绪化，有时有烦躁情绪，尤其是对待自认为是一些小事的时候，缺乏足够的耐心;工作中有时还存在畏难情绪，对有的事情的困难准备不足，缺乏追根究底的精神;后勤保障工作往往在组织活动和接待过程、其它事务性工作中，由于工作疏忽，细节方面出现严重纰漏。因此，行政工作必须认真反思、重新审视工作态度及工作过程中狠抠细节等问题，需通过认真检讨、反省，避免在以后工作中犯类似错误。这些问题的存在，阻碍着工作的发展，同时与服务处目前良好的发展态势格格不入，都有待坚决克服。同时肯定还有自己没有意识到的缺点和问题，恳请大家提出批评指正。

20xx年已经过去，所有对的、错的、成功的、失败的都是宝贵的财富，带着这些财富，投入自己的激情和热情到20xx年工作中去，我相信，我的20xx一定会是不平凡的一年。

**公司主管个人工作总结篇十七**

一、努力完成好各项业务工作

第一，陕西省消费品市场协会工作：

1.组织筹备会议的各项分管工作，协助部门经理调查、选取会议地点;会议涉及的各项文字材料的准备和整理;发放会议请柬和收集回函工作;会议使用幻灯片制作;会议用品采购以及会场布置准备工作;会议期间协助组织协调及会议摄影工作。

2.会后相关文件材料修订整理工作;

第二，养老年审工作：填写各项相关表格及校对信息;到养老年审机关了解关于年审办理的最新政策信息。

第三，人事辅助工作：建立员工电子信息卡;新增员工指纹录入;网络招聘工作;员工灶考核工作;医保缴费工作;月底考勤辅助工作;中秋节月饼接收及发放统计工作。

第四，六号院工作：多次到六号院进行摄影、摄像取证;测量六号院部分建筑物面积;绘制六号院沿街建筑物平面图;整理、装订六号院照片等取证材料。

第五，监控系统维修维护工作：协助办公室对大楼监控系统进行检查，对老旧的监控设备进行更换，对一些死角新增了监控设备，并对监控设备及附件进行市场采价，研究制定更换及新增监控设备可行性方案。

第六，其他工作：对公司各部门及驻电子大楼财税服务部计算机及网络故障进行处理;领导交办的临时性任务。

以上各项工作都能按期按量较好的完成，无论是本职工作、辅助性工作还是临时性任务，我都会尽心尽力，给每一项工作都画上比较圆满的句号。

二、加强学习提高个人素质

首先，学习体会公司企业文化，把敬业当成习惯，把忠诚作为信念，诚信于企业，忠诚于领导。自觉加强相关业务理论学习，提高修养和业务水平。认真听取领导提出的各项批评意见，以更好地促进工作。随时关注学习工作相关的新知识、新形势、新技术。 其次，虚心向身边的同事们请教，多听多看多想多做，努力提升自身各项业务水平。

在这六个月里，我在工作和学习中逐步成长、成熟，深知自身还有很多不足，比如工作能力和创新意识不足，业务水平和相关技能还有待提高。今后我将努力做到以下几点，希望领导和同事们对我进行监督和指导：

1、 自觉加强学习，学习理论知识，学习专业知识，学习同事们的优点和长处。

2、 克服年轻气躁，做到脚踏实地，主动去工作，在实践中、在一点一滴中完善提高自己。

3、 继续提高自身修养，强化工作意识，努力成为一名优秀的职员。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌，更加以积极主动的态度去迎接新的挑战，在本职工作中发挥更大的作用，取得更大的进步。我相信在我今后的工作中，我还是会一直不断的努力，不断的进步的，人生路还有很长，奋斗的时间也还有很长，我需要一直不断的努力下去，我相信我在今后的工作会更加的努力，我会为公司的发展做出我最大的贡献!

**公司主管个人工作总结篇十八**

转眼已到流火的七月，窗外屡屡攀升的气温，犹如我公司的各项工作水平也在发生着一天天的变化和提高，令人欣喜、振奋。在公司和处长的领导和安排下，生产科认真学习镇海炼化精细化管理经验，在生产管理上‘精耕细作’管理经验，积极配合各车间安全、按计划、高质量完成各项加工任务，管理工作取得了很大的成绩，受到好评。回顾半年来的工作，主要有以下几点：

一、生产管理精细化

在生产管理中，认真学习炼化“生产管理上‘精耕细作’、现场管理上‘精雕细刻’、成本管理上‘精打细算’、技术管理上‘精益求精’，实现生产经营全过程的精细化管理”经验，对照先进根据我公司生产运行的实际情况，查问题、找漏洞、寻差距、找原因，制定出各装置细致的管理目标和以及达到该目标要采取的各项管理措施，把精细化管理工作做到每一项经济技术指标完成的各环节。认真做好主要生产车间的装置运行情况监控，对馏出口质量、操作纪律执行情况、现场跑、冒、滴、漏和长明灯、长流水现象及“防冻防凝”等工作认真检查，发现问题及时督促车间进行整改，如无法立即整改的，要求提出整改方案，确定整改时间。

上半年共进行操作纪律检查18次，查出各种问题及隐患共30多条，检查结果在调度会、内部网进行通报，对能耗管理方面的“地、老、坏”现象在宣传栏等进行曝光，同时按照考核办法进行经济责任制考核。通过不断的检查和督促，目前各车间的操作纪律执行良好，馏出口质量达到目标要求，现场跑、冒、滴、漏现象大大减少，长明灯、长流水现象已经基本消失，一季度的未发生一起设备、管线冻坏事故，上半年未发生上报总公司的非计划停工事故。

科室技术员每天深入到车间了解生产实际，从装置达标、水、气风质量指标合格率、装置操作平稳率等几个方面检查装置的运行情况。加强股管理基础，建立了原油质量、馏出口质量、外排污水等质量台帐，并定期分析，为合理调整生产方案，提供科学依据。

气分装置4月开工准备期间，技术人员每天到现场了解进度，熟悉、学习装置情况，检查流程，为装置的正常开工做好准备。4月22日开工生产，4月25日生产正常，到 6月底处理原料气17516吨，生产丙烯4306吨，民用液化气12645吨。丙烯质量合格率为97.26%。

二、专业管理深入一线

在按照公司要求，多产液化气的生产方案调整过程中，和车间一起按照实际情况多次调整反应温度，对于催化装置干气、液化气的产量、质量进行跟踪、统计、核算，对使用丙烯助剂情况，以及使用催化剂后反应、吸收稳定岗位出现的新问题和产品收率情况进行了总结分析，为提高公司效益，改善产品结构取得了基础数据。

在装置检修中，制定了高、低压瓦斯系统吹扫方案，化学清洗方案，对开、停工方案，提出指导性建议。在装置停工阶段，派专人对各系统吹扫过程进行跟踪，监控，每天总结进度，使停工过程安全、平稳、正常，装置按期交到检修队伍手中。检修过程中，及时了解进度，做好各项配合工作。装置开工、调整时，派技术员对装置的生产情况进行跟踪指导，使装置尽快恢复平稳操作，质量合格。有一名同志被评为检修工作先进个人。

去年我们被总部点名批评的一点就是能耗高。在今年能源管理过程中，狠抓现场检查，使各部门的员工都能树立起节能的意识，取得了一定的效果。针对能源计量不准、计量器具投入不全这种情况，我们对无法测量的单元根据设计值和全公司的平衡确定流量，各车间建立了周、月报制度，根据周报表预计分公司及各车间本月能耗完成情况，并适当调整计划。

在下旬根据本月完成情况及下月的生产安排进行反复的测算，依据全年的能耗计划制定下月的能耗计划。细化各项用能管理，针对很多水冷器的循环水进出口温差非常小，甚至没有温差的现象，经过多次的督促和检查，促使车间对各冷却器的循环水进出口温差控制纳入到日常管理中来，减少了循环水的用量。目前节水减排项目已经实施了5项，其它4个项目也将按照计划于今年实施完毕。节水减排项目的实施，必将使我公司的用水水平逐步提高。完善了气分装置的能耗管理工作，完成了计划指标。在节能宣传周期间开展了多项活动，节能知识答题、节能合理化建议、节能征文等，还进行了悬挂横幅、节能板报评选等活动，同时在分公司网络、电视上进行大力宣传，在全厂营造了良好的节能氛围。

针对原油性质的改变对装置操作的影响，对沥青中质原油、塔里木原油的性质进行了分析总结，从操作参数、产品质量方面为车间提出指导意见。

在生产事故管理中，负责三起生产事故的调查处理

三、积极开展业务知识培训

根据公司质量管理体系审核要求，年初对c版程序文件进行了修订，修改了《生产运行调度控制程序》、《生产计划控制程序》等三个程序文件，形成了d版文件，并在全科室进行了宣贯，元月份完成了内部审核工作，关闭了二个不合各项，二月份配合完成了认证审核工作。在一体化管理整合标准知识培训中，对全处室人员进行了一整天集中培训，使大家基本掌握了质量、环境、职业健康安全三个体系基本知识，共组织了二次管理体系标准知识考试，为公司开展一体化管理体系打好理论基础。

二月份在人力资源处安排下，在全公司组织了一次相关部门和生产车间参加的能源管理知识培训，为基层车间做好能源管理工作做好知识储备。6月初完成了内控制度的自查工作，对发现问题进行整改。

四、下一步工作重点

今年上半年在炼油专业达标方面经济指标完成的不好，轻质油收率46.67%，比指标低4.83%，加工损失率1.13%，比指标高0.09%，吨油完全成本174元/吨，比指标高5元/吨。各装置能耗偏高，常压装置1~6月能耗为13.64千克标油/吨，与总公司的考核指标，相差4.14千克标油/吨，沥青装置1~6月能耗为13.95千克标油/吨，从7月开始车间燃料油、燃料气消耗与统计完全统一后，常压装置、沥青装置能耗将上升5个单位，这在中石化企业中是非常高的。这些数据表明我们在生产过程和管理中还存在许多的问题，控制没有到位，造成效益的大量流失。能源管理还存在的一个突出的问题是各装置普遍存在着无计量或计量不准的问题，无法反映出装置的真实水平，新鲜水、循环水、蒸汽等都无法进行平衡，难以准确考核。针对这些情况

确定下半年工作重点是：

1、继续认真开展生产管理全过程的精细化管理，落实各项管理措施，完成制定出的各装置的管理目标，认真检查考核。操作纪律检查继续深入进行。

2、做好全公司降低炼油综合损失的活动，对调和车间、原油车间油品脱水和生产装置维修排放要严格执行操作规程，防止随意发生。对常压渣油350℃馏出量≥8%的情况要严格控制，采取措施予以消除。

3、抓好装置节能及能源达标工作，找出各装置存在的问题，制定解决办法，降低各装置的能耗。只有主要炼油装置的能耗下降，才能确保完成全年指标。继续加强现场管理，持之以恒，不断加强。加快实施节水减排项目，以解决冬季蒸汽供应不足的问题。

4、继续开展各项学习培训，对生产计划的编制、月报统计、产品调和、管理知识等内容进行学习，转变观念，提高专业知识和管理水平，调动大家工作积极性，

5、一体化管理体系是我公司今年管理工作的重点，要积极配合有关部门做好知识培训、体系策划、文件编写、宣贯、体系试运行等各项工作。

**公司主管个人工作总结篇十九**

作为一名生产主管，只有自己的业务水平高了，才能赢得同事们的支持，也才能够带好、管好下面的人员。这对我一个刚从学校毕业的学生来说，更是有太多的东西让我去学习，随着车间不断的发展，对我们生产主管的工作提出了新的要求，通过学习，我总能提前学习好各方面的能力，为下面的员工做好指导。以下是我今年的工作总结。

一、员工管理方面。

要做好了员工的管理，指导工作，生产主管虽然不算什么大领导，但也管着一堆人，是领导信任才让我担此重任，因此，在工作中，我总是对他们严格要求，无论是谁，有了违纪，决不姑息迁就，正是因为我能严于律已，大胆管理，在生活中又能无微不至的关怀下面的员工，因此他们都非常尊重我，都服从我的管理，半年下来，我们从这些烦琐的工作中也能总结出一个属于自己的管理方法。

二、现场管理方面。

这是一个很大的概念，它包含了好多的内容，从整体来说我觉得控制得不是太好，其中仪容仪表这一块的话由于不是由车间发的工装，这就导致员工有机会找借口，而我还没有一个自己的办法去控制这一情况的出现，我要从以后的工作中吸取教训来应对和管理员工的现场行为规范。车间卫生做得还不错，领导总是要求我们不停的.对产品进行检查，当然通过这些检查也从中发些不少问题并能及时的反映出来，把这些问题扼杀在萌芽状态，

三、明年工作计划。

要发扬团队精神。因为车间经营不是个人行为，一个人的能力必竟有限，如果大家拧成一股绳，就能做到事半功倍。但这一定要建立在每名员工具备较高的业务素质、对工作的责任感、良好的品德这一基础上，否则团队精神就成了一句空话。那么如何主动的发扬团队精神呢?具体到各个员工，如果你努力的工作，业绩被领导认可，势必会影响到你周围的同事，大家以你为榜样，你的进步无形的带动了大家共同进步。反之，别人取得的成绩也会成为你不断进取的动力，如此产生连锁反应的良性循环。

要学会与部门、领导、员工之间的沟通。车间的机构分布就象是一张网，每个部门看似独立，实际上它们之间存在着必然的联系。就拿现场部来说，日常业务和每个部门都要打交道。与部门保持联系，要他们的相互配合，从中发现问题及时纠正。这样做有效的发挥了监督职能，能及时的把信息反馈到领导层，把工作从被动变为主动。要有一颗永攀高峰的进取之心。这就给我们基层管理人员提出了更高的要求。如果想在事业上有所发展，就必需武装自己的头脑，来适应优胜劣汰的市场竞争环境。

人生能有几回博，在今后的日子里，我们要化思想为行动，用自己的勤劳与智慧描绘未来的蓝图。

**公司主管个人工作总结篇二十**

20xx年度是技术部快速、稳步、持续发展的一年。在公司各位领导大力支持下以服务作为技术部的工作重心，努力打造安全、稳定、高效的企业网络，在信息化建设、信息安全保障、系统研发等项目中，与各部门紧密配合，顺利完成了20xx年度的工作任务，发挥了技术部技术支持的工作职责。现将20xx年度的工作总结如下：

一、年度大事件

1、海辰传播机构信息化建设，海辰oa的功能修改，逐步完善业务、人力行政、财务等流程，使信息平台支撑公司的制度执行;

2、ers系统前期自行开发，后续工作外包给开发商，与开发商的技术对接及进度跟进，测试修改程序，以及数据迁移工作;

3、moss系统解决方案的定制，并根据海辰自身特性，做出规划实施方案和实施周期，计划将oa个别功能集成开发至moss中;

4、配合公司的种子计划提供技术支持;

5、海辰机房高温预警解决方案;

6、保障总部、分支机构网络安全运维，突发事件的及时响应恢复;

7、上海分公司办公地址搬迁，网络、电话综合布线规划及工程实施;

8、企业域名续费及备案工作;

9、部门人员流动，做好人员及时补充，避免工作衔接疏漏可能造成的工作停滞;

10、协助公司制作绿色办公宣传报，协调海辰十周年庆活动筹备工作。

二、开发组工作

(一)ers系统开发工作:

1.发布开发商修改的ers程序并进行测试，将错误整理成文档，提交给开发商继续修改，循序渐进地进行这些工作。

2.不断跟进开发商修改的进度，向领导汇报工作情况。

3.分析ers数据库和mp数据库，并整理数据库中各个数据表的结构表。

4.开发程序迁移的程序，并不断完善和改进程序。

5.分析ers数据库和mp数据库中各个表之间的关系，按照ers数据库的结构，将mp数据库中的数据统一整理出来，时间截止到20xx年5月31日。

(二)遇到的问题：

1.在测试的过程中发现新系统中部分功能不符合驿若工作人员使用要求，与驿若和开发商共同分析提出修改意见。

2.整理出的错误数据，在修订后仍然还会存在问题，与驿若人员沟通，重新修改。

3.因旧系统中数据量庞大，尤其是新闻、广告的数据有上百万条，整理出来的数据经驿若公司修订后，导入新系统中时，发现存在很多问题，有将近二十多万条数据不能导入到新系统中去。将新闻数据按照每个excel中放10000条数据整理出来，通过程序调试找出错误，提交驿若公司重新修订，再导入到新数据库中。

(三)经验积累:

1.对数据迁移的方法有了一定认识，总结出在数据量比较大的时候，一定要严格按照新数据的结构整理数据。

2.整理出来的数据，必须制定修订的标准，并对修订数据的人员进行培训。

3.需求分析能力有待提高，与开发商沟通分析问题需要提高方式方法，并针对需求找出解决问题的办法。

三、网络组工作

(一)服务器安全运维管理

1.服务器安全运维，提高安全级别，病毒防御能力提升，系统优化;

2.服务器及数据、程序定期备份，确保数据灾难恢复;

3.机房高温预警解决方案，并实施;

4.处理驿若oa服务器损坏事宜，oa系统迁移工作，重新向开发商申请机器码及序列号。

(二)网络安全运维及系统运维

1.保障海辰、驿若网络安全运维，突发事件的及时响应恢复;

2.海辰、驿若oa及企业邮箱用户增删，流程、表单的修改;

3.海辰、驿若员工电脑每日维护工作;

系统解决方案的定制，并根据海辰自身特性，做出规划实施方案，实施周期，计划将oa个别功能集成开发至moss中，并进行演示系统搭建;

5.邮件系统管理维护，邮件发送错误报告分析及时解决;

6.闲置、报废电脑配件合理分配利用，有效节约成本;

7.机房频繁断电，请物业配合进行电力改造，技术部连续值夜班维护、服务器等设备;

8.驿若各部门网络综合布线调整;

9.海辰前台装修，协助各部门工位调整，网络、电话线路重新部署，保障正常有序办公;

10.上海分公司办公地址搬迁，网络、电话综合布线规划及工程实施;

11.其他电子设备的调试和维护。

(三)电话、电话程控机维护

1.海辰、驿若电话程控机管理维护，电话终端维护;

2.解决驿若总机拨入拨出经常占线问题，将张总直拨加入程控机，开通程控机端口，并咨询网\*于开通中继线路的方法及相关费用;

3.驿若程控机来电录音，解决来电转接无声音问题。

(四)遇到的问题

1.尽心尽力去解决问题，但有时得不到理解;

2.执行力仍需加强;

3.部门协作不到位。

(五)经验积累

与其他部门同事沟通能力有待提高，需提升部门单元工作能力，使每一个人的执行力，对工作规划、执行、总结能力应加强。与其他部门同事沟通时应注意方式方法，争取其他同事的理解和支持。

四、部门管理、电子类固定资产管理及其他工作：

1、电子固定资产日常更新;

2、每月制作《固定资产月报表》;

3、验收、分类、编号、登记、封存保管、调配、借入借出固定资产表登记;

4、it技术部每周会议纪要，日常工作汇报，工作中的问题及下周工作计划整理;

5、新人入职管理流程，固定资产分配;

6、闲置电脑合理分配利用;

7、编排电话分机表，按最新的部门分组，电话排查，对应对话使用;

8、部门内部人事变动，员工招聘、筛选、面试工作。

五、​20xx年工作计划

1、ers系统验收，程序源码了解，为今后系统修改或版本升级做准备;

2、moss系统详细分析规划，与微软技术进一步沟通，对moss更细节了解;

**公司主管个人工作总结篇二十一**

光阴似箭，日月如梭转眼间20\_\_年即将接近尾声，马上伴着圣诞节的喜庆和元旦的气息，20\_\_年的钟声即将敲响。首先，我预祝大家新年快乐、工作顺利!回首20\_\_年，在各位领导的关怀指导下，在广大同事的支持下，作为一名厨师长兼厨师，我始终坚持以身作则，高标准、严要求、团结和带领食堂员工，坚持以大局为重，服从组织安排，干一行爱一行，以自己的实际行动抓好食堂管理，保证工作正常动转，为领导和员工提供精美、可口的菜肴和优质的服务，我们还开垦出来好几亩地，种植蔬菜，饲养牛，羊，鸡，鸭等。加饭菜的花色品种，做到主副食合理搭配，降低损耗，节约成本。温暖服务的理念，全心全意为\_\_服务。在20\_\_年里，食堂共接待外部用餐121次，共计1077人次，并受到领导及客人的一致好评。

现将一年来的具体工作总结如下：

一、工作方面

我现担任食堂主管兼食堂烹调工作。我在各位领导的指导下集思广益、制定较合理的工作计划。首先在节约支出的情况下，吃饱吃好不浪费，并在技术上不断提高自己的烹饪技术。在实践中我不断探索，让领导和员工都能吃上香甜可口的饭菜。

二、管理方面

首先，对厨房从业人员定期培训和指导，杜绝在操作过程中的重大失误，比如烧伤，烫伤等。结合员工实际情况加强素质教育，对操作人员进行有针对性的厨艺培训，并经常激励他们把工作看作是自己的事业。经过努力，员工整体素质得以提高;注重仪表、遵守厨房规章制度、劳动纪律、不缺勤、不旷工、不迟到、不早退;现在，我们已经形成了一个和谐、优质、高效、创新的团队。

三、质量方面

菜肴质量是食堂得以新鲜、实惠的核心。作为厨师长，我严把质量关，保证食材，新鲜、不腐烂、不变质。还要确保员工的用餐卫生、可口严防食物中毒，拒绝霉变，过期食品。其次，增加饭菜的花色品种，做到主、副食合理搭配。

四、卫生方面

严格执行《\_\_安全法》，认真抓好食品卫生安全工作，把食品加工的各个环节。按规定，每个员工都必须对各自的卫生区负责，对操作间进行每两天消毒一次

希望领导及同事们进行不定期检查;并提出宝贵意见，加以改正。其次，规定食品原料必须分类存放，分别处理，厨房用具也必须存放在固定位置;另外，库房、保鲜柜、冷冻箱等原料存放地也进行定期的温度和湿度测量。我们利用一切可以利用的力量，确保食品卫生安全，防止食物腐烂，造成不必要的浪费。

五、成本方面

在确保不超支、不浪费、而且菜肴质量的情况下，降低损耗、节约成本、始终是我们追求的一个重要目标之一。作为厨师长，在平时的工作中也总结出一些降低成本的新方法。如：随时掌握库存状况、坚决执行“先进先出”原则，把存货时间较长的原料尽快投入使用;研制无成本菜品，以降低成本。

综上所述，在本年度，通过团队的共同努力，我们在厨房管理方面取得了显著成效;在菜品创新、菜肴质量、成本控制、员工素质提高等方面都取得相当高的成绩。当然，我们还存在不足。请领导和同事监督指正，我也深感我肩负工作的挑战性与创新性。

经过一年多的努力，在原有的工作基础上，严格要求自己和帮厨人员，在以后的工作中找出不足，保留好的传统。今后，我一定会带领我们的团队不断努力，接受挑战、勇于创新，烹饪更精美好吃的的菜肴。

辞旧迎新之际，我们将在20\_\_年的基础上，继续加强管理、质量卫生监控和成本控制，同时要改进自己的工作思路，考察新的菜品，加快菜肴的创新。总之，今后的工作中，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质、营养知识和烹饪水平，以适应时代和企业的发展，与公司共同成长。我相信，我们的团队一定能走向一个成功喜悦收获的20\_\_。

我深信在\_\_、\_\_的领导下，在全体员工的不懈努力下，根据企业文化、企业精神、企业宗旨、企业目标为依据，一步一个脚印踏踏实实前进，紫金必须一定会发展的会越来越好。

最后祝：\_\_公司兴旺发达，蒸蒸日上。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找