# 公司管理人员年终工作总结范文 公司管理人员年终工作总结报告

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2024-08-19

*总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!...*

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**公司管理人员年终工作总结范文一**

公司基层管理人员工作总结

时光飞逝,弹指之间,20××年已接近尾声,回首过去的一年,内心不禁感慨 万千时间如梭,又将跨过一个之坎。作为基层管理者,成本是公司的关键之一,对成本管理水平的要求应不断提 升,对采购瓶箱、到各部门生产的使用更应加以控制。回顾即将过去的这一年, 在公司领导的正确领导下,我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标 上,紧紧围绕公司提出的重点展开工作,紧跟公司各项工作部署。在核算、管理 方面做了应尽的责任。透视昨天,工作的风风雨雨时时在眼前隐现,但我们却须面对现实,不仅 仅要能做的到工作时埋下头去忘我地工作,还要能在回过头的时候,对工作的每 一个细节进行检查核对,对工作的经验进行总结分析,从怎样节约时间,如何提 高效率,尽量使工作程序化、系统化、条理化、流水化!从而在百尺杆头,更进 一步,达到新层次,进入新境界,创新为了更好地做好今后的工作,总结经验、吸取教训,必将有利于自己的前行。回首过去,是为了更好地面向未来。为了总结经验,发扬成绩,克服不足, 现将20××年的工作做如下简要回顾和总结:

一、回首20××

1、我们正生活在服务经济时代??服务已渗透到生活中的诸多细节,每个人 既是享受服务的“客户”,又是为“客户”提供服务的个体。正因如此,我们的 工作也应该更完善以为生产服务为中心,来为生产提供更快捷、高效、优质的服 务。实实在在做人做事,是我们秉承的理念,尽我们的全力去满足每一个生产细 节的要求.确保了20××年生产旺季瓶箱供应，顺利完成了生产任务.2、能严格执行公司仓库保管制度,防止收发瓶箱差错出现。入库及登帐, 检验不合要求瓶源不准入库;做到以公司利益为重,爱护公司财产,不监守自盗。

3、合理安排瓶箱在仓库内的存放次序。按产品种类、规格、等级分区堆码, 不得混和乱堆,随着成套瓶区和回退瓶区堆位划线完工,使各堆位摆放比以前更 加整齐, 保持库区的整洁简洁。

4、积极配合财务部和采购部。负责定期对仓库产品盘点清仓,做到帐、物、卡三者相符。能真正掌握材料的进、出、存的工作流程,同时也真正做到了物尽 其用,人尽其才的作用。积极配合财务部门做好仓库库存的盘点工作,保证库存报表的每天上交时间 和数据的准确性,真实性。

5、××年塑箱损坏严重,塑箱的管理权限在瓶箱库,可是使用塑箱的是(瓶箱 库,包装车间,成品库).其中大部损坏应该是瓶箱库叉车司机供箱在通道推挤坏, 倒一次瓶至少损坏7━10 个塑箱,包装车间在卸垛是摔坏塑箱,塑箱卡在链道上, 包装车间的员工是用棍打塑箱,洗620ML 瓶时码垛机乱码时把塑箱挤坏,成品库 转运塑箱瓶时损坏一些.瓶箱库缺少对塑箱使用的监管.每天的工作中都有很多问题发生,我们有必要做到要善于发现问题,把握问 题,并在第一时间去解决,来提升自身的业务能力。

二、展望20×× 在恪守以往取得的成绩和好的工作方法外,争取在20××年能改善去年的 不足,使工作再上一个新的台阶,特在此列出如下的仓库20××年工作计划和 工作目标:

1、加强日常管理工作。⑴、加强对叉车司机的入职培训, 督促操作人员严格执行《叉车安全操作规 程》进行安全操作,确保操作者的人身安全。定期维护保养设备,减缓设备的自 然磨损,杜绝因人为操作使用和维护保养不当造成事故,监督叉车各岗位操作人 员严格按照各种规范操作,对主观因素违反操作规程的人员予以纠正。提升在职 叉车司机的安全驾驶意识,防止出现安全事故。⑵、按规定时间瓶箱进行盘点,及时核算出各生产班所使用瓶箱情。在月 终报表中通报给生产主管、及时指出各生产班存在浪费瓶子现象,积极配合各部 门查找瓶损非正常损耗分析原因。杜绝后续再出现浪费现象。争取做到低成本高 效益的管理理念。⑶、在紧张的工作之余,加强团队建设,打造一个业务全面,工作热情高涨 的团队。作为一个管理者,对下属充分做到发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质,树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。⑷、作为基层管理者,我充分认识到自己既是一个管理者,更是一个执行者。要想真正把公司成本降低,除了对员工的合理安排调动外,还需要认真实在培训 员工,首先要以身作则,这样才能让自己的下属有榜样看,大家都能够主动形成 节约意识。⑸、加强对叉车司机的驾驶技能培训,和安全责任意识,减少倒瓶率,同时要 对包装车间在生产使用塑箱过程监管,严禁把塑箱做其它用途使用,制订塑箱使 用管理规定,责任到人,加大对故意损坏塑箱的惩罚力度.2、在仓库管理及数据管理能力上提高。⑴、为提高物料的管理,对所有进出仓物料必须按执行,对 经销商严格把关回退瓶质量和数量。为确保采购部、生产部及销售部能及时了解 瓶箱库存情况,对金蝶数据及库存日报表需要实时录入。确保在进出仓前查询并 录入相关数据再收发料,确保数据的准确性与及时性。⑵、加强对本部门职员的培训学习,真正掌握物料进、出、存的工作流程, 使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用,使物品能起到物流顺利周转,同时也 真正做到物尽其用,人尽其才的作用,使其仓库管理工作得到有效的改进。积极 配合采购部和销售部,对库存呆滞物品的积压进行整改,避免原材物料的浪费, 节约原材料,处理部分呆滞物品,并改善仓库物品和堆放位置的紧缺现象,就能 给生产周转瓶箱转运提供了合理空间。⑶、重新对仓库库位成套瓶放置进行更有效合理的规划,使成套瓶摆放更加 整齐,盘点更加方便,塑造目视仓储管理.三、瓶箱库提出的建议 ⑴车间生产延时和生产变动,应及时尽早通知瓶箱库,瓶箱库好合理的安排 叉车司机上班,免在人资源上的浪费.今年每周都有生产改动不通知瓶箱库, 瓶箱库和包装车间信息交流优化,才能提高整个生产效率.总之,仓库能在现实情况中不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导 及各位同事的大力支持和配合,在挥手昨天的时刻,我们将迎来新的一年,对过 去取得的成绩,将不骄不躁,脚踏实地一步一个脚印走下去,对过去的不足,将 不懈的努力争取做到最好,我们将会用行动来证明我们的努力,我们更加清楚获 取不是靠辉煌的方式,而是靠不断的努力。为了公司发展得更加壮大,并跻身于 国内先进企业行列,让我们携手合作,创造出辉煌的明天!20××年,是全新的 一年,也是自我挑战的一年,我们将努力改正过去一年工作中的不足,把新一年 的工作做的更好,为公司的发展前景尽一份力。在此祝各位领导和各位同事身体健康!万事如意!

**公司管理人员年终工作总结范文二**

公司管理人员工作总结

各位领导：

今天我就自己在广利工作2个月以来的心得和体会来跟大家进行探讨和研究，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xx站长、xx副站长、xx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\*\*”，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。在你处理违纪的过程中，必然会有少数员工对于处理不满意，那么领导在这个时候应该马上进行疏导工作，这就是“法”和“情”的关系，法律不外乎人情，我们先讲法律在讲人情，这是领导的工作原则。领导在工作中，对员工在工作的得失、态度，该肯定的就肯定，并给予适当的表扬和奖励；该否定的就否定，并给予适当的批评和教育，在整个团队形成一种能够扶持正气、伸张正义、制止错误思想、阻止不道德现象的集体舆论。这种集体舆论不是领导的单向灌输，而是建立在整个团队占压倒多数的正确认识与言论基础上，具有同一性、扶正性和对全体员工都有感染力和道德上的约束力，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。

以上是我工作以来的总结，谢谢。

**公司管理人员年终工作总结范文三**

公司管理人员年终工作总结

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢！有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。以下为今年的工作总结。

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、登记、传阅、批示；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

1、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

2、每天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行现场处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知相关部门负责人进行处理；为公司加强管理、提高后勤服务；认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

1、对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全；负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等；并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存工服的出、入库交接、保管管理。公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总经办处理日常工作。公司总务工作，做好后勤保障。

2、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。保安、司机的监督管理。对厨房人员、保安及司机反应的各种问题及日常工作情况、报销单进行审核、查阅，对有异常的进行处理。公司各种表格管理。完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型的人和事予以及时公布，通过“以点带面、以薪带誉”，促使工作质量进一步提高。

2、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

行政人事总务部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事、总务等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政人事总务部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献！

时光荏苒，20xx年即将过去，新的一年将要到来。回首过去的一年，内心不禁感慨万千。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。对于我们每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终对自己进行一番盘点，也算是对自己的一种鞭策。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法，深入学习，掌握技巧，加强管理，改进服务，大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！

行政部是公司水厂的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对工商、社保、药检、质检、税务等机关单位的各项检查。行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、大到接待、会议、结算、采购办公用品及对其领用情况进行备案。每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。行政部人员虽然少，但在这几个月里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过几个月的磨练与洗礼，行政部的综合能力相比之前又迈进了一步。20xx年，在公司水厂领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨、品牌和效益目标上，行政部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成各项目标任务作出了积极贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结。

根据水厂部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求设备厂家前来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

1、理好各证照并如期到各单位进行年审换证工作。

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

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

1、市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门沟通，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

2、完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本加强了对员工的监督管理力度。

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

过去的一年，在得到公司领导的指导和各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

作为行政部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着xx企业标准的正式发布，对于我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。20xx年行政部将从以下几个方面着手工作：

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立一套健全、合理、科学、结合实际并适合水厂公司的管理制度便迫在眉节，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，20xx年行政部的工作将以此为中心。

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

继续配合各部门工作，协助处理各种突发事件。20xx年是公司拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建设也是20xx年行政人事部工作的重心。其实正所谓，天下难事始于易，天下大事始于细。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信公司、公司员工会越做越强。

20xx年，在公司领导的正确领导和各基层单位的大力支持下，在有限公司系统部门的指导下，工程质量部门在工程质量监督、群众性QC小组活动、质量创优、新开工项目策划等方面作了一定的工作，也取得了一些成绩，但仍然存在不足之处，我们将通过总结和数据分析，找出工作中存在的不足在今后的工作中继续完善和改进。

1、通过《产品的监视和测量程序》、《过程的绩效监测和测量程序》等程序的运行，今年1—11月份竣工单位工程21项，均保证了一次交验合格，达到了年初制定的一次交验合格率100%的目标。

2、公司今年在《顾客满意的监测与控制程序》基础上，出台了一个《顾客满意度评比奖励办法》，在运行《顾客满意的监测与控制程序》的同时，充分利用激励机制，奖优罚劣，促使各项目向业主提供优质的产品和服务，使顾客满意度不断提高，今年1—11月份顾客满意度平均为，其中质量为，进度为，服务为，安全环保为，达到年初制定的不小于85分的目标。

3、通过实施《xx公司计量器具补充管理办法》，促使各项目和管理计量器具的设备公司严格按照《监视和测量装置的控制程序》运行计量器具管理体系，克服了以前计量器具归属单位，使用单位送检责任不清，管理混乱弊病，使计量器具送检合格率达到年初制定的100%的要求。

4、公司通过运行《改进及纠正和预防措施控制程序》，利用群众性QC小组活动消除质量通病，改进工艺流程，通过镜面砼、回转窑筒体焊接技术攻关活动，钢筋直螺纹连接、预应力猫索方格梁边坡支护现场管理等一系列QC活动，实施《改进及纠正和预防措施控制程序》，使工程实体质量稳步提高，降低质量故障，今年公司上报质量故障损失不到5000元，达到年初制定质量故障损失不超过2/万的质量目标。

5、积极推广新技术，公司上下有计划地开展创优工作，在去年取得7项市级2项省级优质工程的基础上，今年又取得xx铝厂220KV配电装置及硅整流所工程、电解烟气净化回收系统工程两项部级优质工程和xx车场、xx电厂三项市级优质工程，超额完成年初制定的一部优，二市优的创优计划。

6、通过有限公司对工程项目前期策划工作的管理和推进，目前公司上下已经清楚地认识到工程项目实施的前期策划工作是搞好项目管理的重要前提，鉴于此，今年公司在制定年初质量目标的时候，把工程项目前期策划覆盖率100%作为一项重要的工作目标。

今年公司通过领导牵头，机关各部门与项目管理班子共同对xxx铝厂，xx钢厂等项目全面细致地进行了工程前期策划，策划小组还进驻现场协助项目完成工程的前期准备工作，其较重要的效果是使项目的资源配置科学合理，通过前期策划项目实施方案的运行，使公司今年内在建工程的顾客满意度达到了前所未有的新高，xx项目后续任务的承接比第一个合同翻了几番，真正做到了以现场保市场的经营管理策略，其成果是显而易见的。

7。完成了年初计划的质量大检查和过程监视任务，对检查发现的问题及时下发了9个纠正或预防措施要求表并督促实施整改措施。

8。严格按质量内审计划要求，对公司机关、各常设机构所有在建工程项目部进行了例行审核。并对内审发现的问题进行了通报，对审核开出的51项不符合项督促改进完毕。

1。质量管理新上岗人员较多的业务不熟练，还不能熟练地运用各种质量管理手段改进过程绩效，有的甚至不能正确填写报表。

2。质量体系运行有盲区，个别项目部由于质量管理工作不正常，已经出现了影响结构使用功能的质量问题。

3。部分项目部还存在计量器具配置不够和检定不符合要求的现象。

4。不合格品不能按规定进行处置，大部分项目部全年都没有不合格品的处置记录，其主要原因是认识还有误区，不能把不合格品处置作为改进质量管理工作的重要手段。

5。沟通仍有差距，主要表现在项目部不能按要求上报不合格品的处置记录。

1。明年工作的主导思想是管理质量工作的关键过程，管理今年存在不足的管理过程。通过抓各类报表的报送消除沟通上的差距，通过不定期的过程监视和质量季度大检查狠抓计量器具和不合格品的处置。20xx年确定的计量器具检定合格率仍然为100%。

2。根据在手工程项目的状况，合理确定创优目标，并按创优计划实施，20xx年由于没有符合创部级优质条件的工程，将重点争取安装公司xx项目、xx项目的市级优良工程。

3。通过过程的监视和测量、产品的监视和测量等程序的运行，确保产品质量，保证其一次交验合格率达到100%，20xx年确定的质量故障损失率仍然为2/万以下。

4。从年初就根据各项目具体情况规划QC活动课题，有计划地开展QC小组活动，以推进新技术应用、消除质量通病。

5。作为体系运行牵头部门，指导和帮助各业务系统抓好质量体系运行工作，20xx年内审将采取滚动审核的形式，内审覆盖率仍然为100%，审核将关注影响质量、环境、职业健康安全管理体系运行有效性的关键过程，与各个系统一起全力提高管理体系运行的有效性。

6。接受有限公司工程质量监督部的领导，服务基层，加强对系统管理人员的指导和监督，以提高系统的办事能力和效率。

20xx年以来，我公司紧紧抓住市场需求旺盛的有利时机，严格按照质量管理体系的要求，加强进厂原燃材料、半成品、成品质量控制力度。进厂原燃材料质量相对稳定，生产过程质量可以控制，出厂水泥达到“三个一百”。现将公司20xx度的质量工作做如下总结：

1。进厂石灰石未完成考核指标，质量波动相对较大，石灰石中氧化钙含量平均值虽达到要求，但有时含有大量的矿山剥离土和泥灰质岩，在雨季时造成石灰石水分大，以致破碎机被堵多次。氧化镁含量平均值达到了指标控制的要求，但波动很大，特别是5、6月份进厂石灰石氧化镁最高的达%。

2。进厂粘土化学成分基本可以满足生产要求，但SiO2含量波动比较大，合格率比较低。马岭土水分含量大，以致下料困难，牛膀子高硅土破碎跟不上，在一定程度上影响了配料的准确性。

3。进厂原煤整体质量比较好，平均发热量为/kg，合格率为%。因为进厂品种比较多，这为生产搭配使用提出了更高的要求。

4。进厂石膏质量整体较好。主要是石膏粒度均匀，三氧化硫波动少。

5。进厂尾铁矿Fe2O3平均为%，合格率为%，整体质量较好，基本能够满足生产要求。

6。进厂的外购熟料按指标性能从差到好：xx﹤xxx﹤xx﹤xx﹤xx。

1。出磨生料KH合格率没有达到考核指标，KH合格率为%，N、P完成的还可以。其中影响KH合格率主要有两个因素：一是生料配料采用石灰石、高硅土（马岭土）和高硅砂岩（牛膀子）搭配、炉渣和铁矿五组份配料，其中石灰石又有两到三家不同品位的矿山供应，加上本身石灰石和高硅土波动造成配料上难以准确控制；二是质量部值班工艺员缺乏专业知识、配料水平不高，不会预先灵活控制，采取有效的措施。同时也造成入窑生料成分的波动。

2。出磨煤粉细度平均值为%，合格率为%，低于控制指标，这跟煤的进料工艺稳定有关。

3。出窑熟料立升重完成比较好，合格率为%。熟料全年平均值为%，其中小于%的合格率为%，小于%的合格率仅为%，未完成考核指标。由于石灰石MgO偏高、配方的调整不到位、入窑生料成分和下料量的波动，加上操作上的问题，全年28天抗压强度平均值仅为。

1。水泥粉磨：一部出磨水泥方孔筛细度、比表面积和SO3合格率都比较低，这跟生产管理不到位有关；二部出磨水泥方孔筛细度、比表面积和SO3合格率完成情况还可以，其中比表面积约低于考核指标，这跟生产A类水泥时要求高比表面积有关。混合材平均合格率为%，完成了考核指标。

2。出磨水泥强度基本在控制指标内，而且质量相对稳定，富裕强度充足。

3。出厂水泥单包袋重合格率完成了控制指标，20袋总净重合格率约偏低，有待改进提高，但相对同行业已经是不错的表现。

1。由上表知，出厂水泥各指标和出厂水泥富裕强度合格率都达到了100%；

2。出厂水泥3天和28天抗压强度满足内控指标的要求，标准偏差基本合理；

3。分析组、物理组、控制组内部抽查合格率还比较高，但分析组与省站对比合格率还很低，这与自身水平低有关。

1。进厂石灰石源头的质量把关还有待加强，同时加强与收料员的配合。

2。过程质量控制的较多环节完成的仍然很差，部分控制指标完成的结果与《水泥质量管理规程》最基本的要求相差甚远，如：出磨生料、入窑生料KH合格率、出窑熟料合格率均未达到要求，有待继续努力。

3。由于多方面的原因（包括配料、操作和控制值偏高等），导致熟料28天强度低于目标值。

4。质量部操作人员检验水平还有待提高。

1。加强进厂石灰石质量的把控，如果可能的话应该尽早考虑自己的矿山；

2。继续加强过程质量控制力度，严把各工序质量关，尤其要加强进厂煤、粘土质量控制力度，努力消除其对生产的影响；

3。质量部和生产部必须密切合作共同监督石灰石、粘土和煤的搭配均化；

4。加强检验工和值班工艺员的培训和过程质量管理、质量控制、严格质量检验的及时性、准确性和有效性，努力提高半成品、成品的实物质量；

6。由于生料均化库下料不稳定，需加强计量设备的管理，确保入窑生料质量稳定；

7。质量部和生产部共同配合找出合理的配方、合理的合格率和统一稳定的操作，努力提高熟料的28天强度；

8。及时的、有预见性的调整出磨水泥的混合材的掺加量以及其它控制指标，降低水泥的生产成本。

时光飞逝，时间催促我们即将告别20xx，憧憬激励我们在20xx年开创事业的新高，回顾即将过去的一年，我们质量管理不全体员工，通过内部努力，通力合作，不断进取，完成了这一年公司的正常工作任务。为了更好的完成工作，总结经验，扬长避短，现将过去一年工作情况总结如下：

对进厂物料、中成品的质量检验是化验室日常工作的核心部分，在保生产，保成品发货的前提指导下，化验员合理分工，积极认真做好质量检验工作，并及时出具检验报告，截止于20xx年x月x日，我们已经完成了1091批次的质量检验并给予放行，各检验品种情况详见附表。

公司外部市场的成熟和发展，也对我们的药品生产、质量保障提出了严苛的要求。所有这一切，都给我们带来了无形的压力和动力。单从质量检验方面的工作量来看一年来，化验员在相同的工作时间里，在不影响生产及销售的前提下，完成了较于往年更多的工作任务，由此可见我们在紧紧围绕中心工作，强化部门内部管理，全面提升员工队伍的综合素质的实行经验上起得了显著效果。

7月到9月份期间，由于受生产车间设备的影响，整个公司弥漫着一种紧张的气氛，事故后恢复生产工作在分秒必争的进行着，车间的维修和改造在不停进行着，我们质量部与全公司各个部门一起，克服种种困难，共同度过这一难关。

配合产品再注册工作，及时完成了妇科调经片、益母草片的生产检验及微生物方法的验证工作，并按留样管理规程的要求，做好成品留样且按期检验。同时，在新产品开发项目上，完成了草红胶囊的工艺验证检验及成品检验，如期完成了微生物方法学验证，加速稳定性及长期稳定性试验，以保障新药注册的上报进程。

根据今年的验证计划，对相应的验证项目进行了现场监控，合理取样并及时检验，按时完成验证工作。本一个需验证项目为27个，实际完成的为26个（其中4个跨完成，因厂房设施等其他原因增加验证项目10个），尚未完成的均已在安排或正在进行中。

20xx年对于质量部而言，是进步的一年、是团结向上的一年，我们在工作中，对质量严格把关，对工作认真的对待，及时、准确的.得到任何一个数据。工作的闲余时间要鼓励员工加强自身的学习，不断的来提高整个团队的整体素质。

然而，目前化验室对人员管理上还是存在着小的问题，那就是人员流失，由于新旧员工交替对我盲作或多或少造成了困难，为了顺利完成日常的检验任务，对新员工的培训成了工作的重点，以便新员工能在较快的时间能胜任本岗位的日常工作。

在新员工的培训和管理上，我们通过强化规范意识，使新员工充分注意每一个工作环节和工作程序的控制；

通过强化质量意识，使新员工充分注意每一个操作细节和操作步骤的规范；

通过强化效率意识，使新员工充分注意每一项工作内容和工作方法的优化。部门的管理是无止境的，部门管理的效益也是无止境的。一年来，面对部门人员更替频繁的状况，我们加大了部门内部管理工作的力度。通过严格规范的内部管理，增强了部门员工队伍的凝聚力。

20xx年x月x日，是每个三顺人刻骨而铭记于心的一天，安全生产的警钟长鸣，对于此次生产安全事故，我们部门对员工进行了安全操作规范的重点培训，并将其融入到日常工作当中。在保证人员安全、保证数据准确、保证工作效率的前提下认真完成了公司所下达的任务。通过学习和实用，化验室运行正常，做到无生产事故、无安全事故。

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，本的工作总结主要有以下几项：

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。

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，20xx年底顺利地完成了20xx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20xx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。

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。

在忙碌的工作中，20xx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20xx年的各项工作做出一下总结：

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xx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。

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。

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xx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。

【公司管理人员年终工作总结范文 公司管理人员年终工作总结报告】相关推荐文章:

2024年公司管理人员年终工作总结 公司管理人员工作总结范文

公司管理人员个人年终工作总结

收费站管理人员年终工作总结

2024年收费站管理人员年终工作总结

公司管理人员的入党申请书

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