# 管理部工作总结

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2024-08-02

*管理部工作总结（通用16篇）管理部工作总结 篇1 光阴似箭，一学期转眼就过去了，回顾过去的工作，在校长和校委会的领导下，在学校全体后勤工作人员的勤奋努力的工作下，学校总务工作取得了一定的成绩，现将20xx年春季后勤工作总结 一、服务教育、和...*

管理部工作总结（通用16篇）

管理部工作总结 篇1

光阴似箭，一学期转眼就过去了，回顾过去的工作，在校长和校委会的领导下，在学校全体后勤工作人员的勤奋努力的工作下，学校总务工作取得了一定的成绩，现将20xx年春季后勤工作总结

一、服务教育、和谐无私

后勤工作，是保证学校教育教学工作正常进行的后勤保障。作为后勤工作人员必须树立为教育教学服务的思想，主动、热情、全心全意为教育教学服务。为了做好这项工作，总务处重新修订了管理制度，根据后勤每个人的特点作了合理分工，明确了每个岗位的职责，充分调动了他们工作的积极性和主动性。半年来，总务工作人员进一步树立了“服务育人”的意识，能积极主动地为教育第一线的教师、学生服务，自觉地为教师学生排忧解难，保证了学校教育教学工作的正常开展。各成员之间分工合作，团结协作，相互支持，无私奉献，为各项任务得以圆满完成打下了坚实的基础。

二、同心协力、齐抓共管

今年春季，结合学校的工作计划，为使学校环境进一步优化，为教师、学生营造优良的工作、学习环境，主要做了如下工作：

1、新年伊始，就接到教育局通知，正月十二要开始拆除老办公楼，于是电线、广播线、电话线的拆除和重新安装工作立即展开，整栋楼的办公用品和实施两天全部搬完，保证了全体师生学习生活的正常进行和办公楼的顺利拆除。

2、为了保证新教学楼建设的顺利进行，后勤处抽调一人专门负责基建工作，从破土动工开始一直严格管理，目前进展顺利，主体已完工。

3、对原办公楼前的绿化植物及时进行移栽，目前全部成活，起到美化校园环境的作用。

4、加强食堂商店管理，定期对职工进行食品卫生安全培训，层层签订责任状，从原料的进购、加工到销售全程监控;每月对食堂商店进行安全排查，确保不发生任何食品卫生安全事故;食堂商店员工齐心协力，任劳任怨，一心扑在学校工作上：陈佑贵身体一直不舒服，早就应该到医院看病，怕耽误工作，苦苦忍受着病痛的折磨，后来还是在学校领导的强烈要求下才到医院治疗;齐菊英的女儿在北京生病住院，她出钱请人代替自己也不缺岗;韩兴国是从学校校长、党委书记的位子上退下来的老领导，今年59岁，本学期被安排到食堂担任事务长，他放下身段，踏踏实实的工作，起早贪黑从无半句怨言;丰建平、方玉喜两位班长工作责任心强，做事以身作则，处处为学校着想，在她们的带领下食堂商店超额完成了学校定的销售任务。

5、教学楼内的门窗玻璃、电灯，宿舍楼的床铺、水管龙头等设施设备每周一进行检查，如有损坏，及时修理，保证了学生学习生活的正常进行。

管理部工作总结 篇2

风险管理是农村信用社经营管理的核心，而加强风险管理机制建设是防范农村信用社各类风险的基础。银监会201年制定的《农村中小金融机构风险管理机制建设指引》指明农村信用社应结合自身实际，按照“梳理 规划 建设 提高”的路径，制定风险管理机制建设的中长期战略规划，全面构建风险管理体系，逐步完善风险管理机制，有效防范各类风险，确保安全稳健运行。现就县农村信用社20\_\_年度风险管理机制建设的现状、工作开展情况和存在问题及如何加强风险管理机制建设等总结如下：

一、加强领导、完善制度、明确目标

(一)组织领导，建立健全风险管理组织机构。县农村信用合作联社建立了分工明确、职责清晰、相互制衡、运行高效的风险管理组织架构。一是理事会下设风险管理委员会，对辖内风险管理实行统一领导。全面风险管理的组织体系受理事会直接领导，以理事会风险管理委员会为核心，风险管理委员会下设办公室。二是在经营管理层面设立了由4人组成的独立运行的风险管理部门(资产管理中心+法律事务中心)，各信用社(部、网点)均设立风险管理小组。三是加强了风险管理团队建设，各职能部门配备兼职风险管理员。四是监事会负责监督理事会、经营管理层风险管理的有效性，确保被认定的风险薄弱环节得到及时整改。

风险管理委员会主任委员由理事长担任，副主任委员由联社主任担

任，成员系联社各部门经理。风险管理委员会秘书处设在风险管理部，秘书长由风险管理部负责人兼任。风险管理委员会还下设办公室，由任主任，//为成员。风险管理委员会的主要职责权限为：一是定期(按季)评估风险状况，掌握和了解风险水平，提出风险防范化解的意见和建议;二是制定风险管理工作的基本原则和制度，提出完善风险管理的决策意见;三是评估和监督内部风险控制机制，对有关全局性、突发性、倾向性的重大风险事项进行调查;四是对辖内农村信用社风险管理工作进行监督、检查和指导;五是县联社授予其他权限。

为了健全我县联社内控机制，规范风险管理工作程序，有效实施全面风险管理，提高风险防范和控制能力，我县联社还印发了《县农村信用合作联社风险管理委员会工作规则》。近年来，我县联社风险管理委员会基本上按照该规则规定的职责权限、工作程序、议事规则较规范的开展了工作。

(二)制定方案，建立健全涵盖经营管理各个领域的规章制度。县农村信用合作联社很重视抓内控制度建设，建立了涵盖业务经营、内控管理和新业务等各领域的管理制度。根据国家金融方针政策和有关法律法规规章及本社章程的规定，制定了一系列风险管理制度及内控管理制度，明确了风险管理的原则、类型、基本任务、组织体系、目标和要素、计量和方法，以及风险管理考核问责和薪酬激励办法。还建立了资金业务支付风险预案。对中间业务和福祥卡等业务均建立了相应的规章制度及岗位责任制度，基本建立了完整的内部控制制度体系。县联社年初与各部门、网点签订20\_\_年案件防控责任状;县联社内控部门全年常规性地开展内部审计检查工作。

(三)全面风险管理，注重各类风险管控实效。从目前来说，农村中

小金融机构主要的资产业务还是贷款、负债业务是存款。因而县农村信用合作联社一方面全面关注战略风险、声誉风险、法律风险、合规风险、信用风险、市场风险、操作风险、流动性风险。另一方面突出重点，特别关注信用风险和操作风险的管控工作，实施流程管理。一是信用风险管控。按照授权管理办法，建立分级授权管理体系，按照授信管理办法和有关限额管理规定，严格信贷客户的准入，规范信贷管理，严格执行贷款操作规程，实施信贷资产风险分类、授信业务风险预警和应急处理、贷款管理责任制。二是操作风险管控。以会计基础工作等级考核为核心，从账户管理、人员管理、临柜操作、票据业务、金库管理、事后监督、档案管理等方面，实行全方位风险管理评价，实施柜员工作质和量考核，推动会计基础工作上台阶，管控操作风险。

(四)分解任务，落实责任，狠抓不良贷款的清收、盘活和处置工作。不良贷款管理工作遵循因地制宜，因社施策，一户一策，分类指导，规范管理，有效运作，严格考核，绩效挂钩的原则，实行联社领导包片，联社工作人员包社责任制。今年各社(部)也成立了以主任(负责人)为组长，信贷员、委派会计或信贷会计为成员的不良贷款管理工作小组，按照年初与联社签订的目标责任状，将任务分解到人，主任与信贷员要签订清收目标责任书，做到目标到户、措施到笔、责任到人。

二、工作开展情况

今年我县联社按部门建立了风险防控目标责任制，明确了风险管理责任，分条线细化了工作措施。坚守住了“不发生区域性和系统性风险、不因不作为或履职不到位引发重大风险事件、及时有效处置各类风险事件”三条底线。县联社各职能部门均能按照各类风险防控要求，较及时地发现业务经营中的各类风险苗头，采取有效措施进行评估识别、监测预警和控

制缓释，有效防范案件事故发生。

1、针对我县农村信用社不良贷款基数大、占比高，前清后增趋势严重，已成为我县农村信用社改革发展的绊脚石的现状，为了深化改革，加快我县农村商业银行的组建步伐，加大不良贷款的清收处置力度，提升不良贷款的清收处置效率，县联社于20\_\_年1月日印发了《20\_\_年县农村信用社不良贷款清收处置工作方案》。该方案就不良贷款清收处置的指导思想、组织领导、工作目标、步骤措施、奖罚办法、工作要求等事项，做出了具体安排。

截止20\_\_年11月末，我县累计清收不良贷款1万元(其中：现金收回4万元，再融资收回万元，呆账核销241万元)。累计新增不良贷款1万元(其中：本金逾期形成不良的22万元，未按时结息形成不良14万元);实际净压不良贷款42万元。

2、为了确保我县农村信用社信贷资金安全，提高资产质量，维护信用社合法权益，促进信用社健康发展，县联社根据“三个办法一个指引”、《省农村信用社信贷管理办法》和《苗族侗族自治县农村信用合作联社信贷管理办法》等相关规定，于20\_\_年2月1日印发了《关于调整信贷评级授信审批权限、贷款审批权限与审批流程的通知》。严格按照“前、中、后”程序进行信贷业务管理，并对原制定的信贷业务评级授信、审批权限及审批操作流程进行部分调整。还于20\_\_年4月日转发了《关于转发加强信贷管理严禁违规放贷的通知》，规范了各项操作程序和经营管理。

、为了进一步强化我社的信贷管理、加大不良贷款的清收处置与责任追究力度，全面提升资产质量，根据县联社于201年4月1日印发的《县农村信用社不良贷款责任认定与处罚办法实施细则》，我社按程序已经完成了对201年末的0笔101万元不良贷款进行的责任环节进行

责任认定。并于20\_\_年月2日印发了 关于印发《不良贷款责任追究社务会会议纪要》的通知 ，对部分形成不良贷款的相关责任人进行了责任追究。还对此项后续工作的开展进行了安排部署。

4、为了规范法律事务工作、促进依法治社，提高防范和化解法律风险能力，根据县联社于201年月2日印发的《县农村信用社法律事务工作规定》，重视和加强对贷款超诉讼时效的管理，牢牢把握债权的主动权，加大依法清收力度。

截止20\_\_年月末，我社法律事务中心今年共计办理所辖基层信用社金融借款纠纷案0件，涉案本金0万元。已胜诉件、涉案本金214万元。已收回本金2笔1万元利息11万元。还收回往年起诉的金融借款纠纷案笔本金万元利息1万元。

管理部工作总结 篇3

光阴荏苒，时光易逝，转眼间20xx年马上就要过去了，作为院里的一个重要部门----生活部，各项工作也已经接近尾声。在这本年度当中，我们生活部在两位张书记和各位副主席的带领，以及各位新老成员的紧密配合下，服务同学的宗旨，圆满地完成了本学期我们部门应尽的职责，现将本年度工作进行总结：

一、部门建设方面

1、 为了更好的发展生活部，在9月份开学初，我们生活部进行了新成员的招募，经过层层考核以及一个月的考核期我们一共招募了9名新成员，为我们生活部增添了新的血液。

2、 加强组织纪律性，除了在纪检部的考核外我们部门还有一个部门的考核，在每一项工作都对各个新老成员的工作态度以及出勤状况进行考核。

3、 加强部门成员之间的交流，为了树立一个良好的小家庭环境，我们生活组织多次聚会还经常开一些座谈会，以及建立部门QQ群，来加强部门成员之间的交流。

二、部门工作方面

按照团委的工作计划，我们生活部的品牌活动是教室装饰大赛以及主要职责是检查教室卫生和监督食堂卫生、质量以及配合其他部门完成学生会的各项活动。经过我们部门全体新老成员的努力，我们生活部又成功举办以反映学生意见和建议以及维持食堂用餐秩序为主要内容的 生活月 活动。下面我对各项工作进行具体阐述。

1、教室卫生检查，我们生活部根据学工处和团委的要求每月对各系部的班级进行抽查至少两，并在抽查的第二天将统计结果上交到团委张书记和学工处。为了更好的督促各班级搞好教室卫生，我们改变了检查方式利用新成员的没有课的时间各系的班级进行抽查，取得良好的效果。到目前为此我们生活部对各系的教室抽查了8次。同时为了更方便的对各系部班级进行检查，我们对各班级的基本信息进行了统计。

2、食堂卫生检查，食堂卫生检查是同学们关注焦点，我们一如既往的按照总务处和团委的指示、代表同学们的利益，监督食堂卫生、质量，并对各大食堂进行彻底检查，我们每月至少两次对食堂卫生进行突击检查，结果将上报到团委和总务处后勤服务中心并以海报的形式在团委公告栏公示。同时，我们广泛收集同学们的意见和建议，以递交同学们的共同利益为原则，积极付出，努力工作。

3、教室装饰大赛，属于我们生活的一个品牌活动也是被大家所认可的一个活动。为了进一步贯彻学院办学指导思想，提升校园文化品味，活跃校园文化，培养学生合作精神，促进师生之间的交流，营造健康、和谐、文明的教室文化氛围。我们生活部经院团委研究决定，在20xx年3月20日 4月15日特举办南昌理工学院第三届教室装饰大赛

4、 生活月 的活动，在12月份到1月份之间，我们部门联合各系部利用中午时间在各大食堂设立一个食堂意见反馈处的服务台来收集同学们的意见，还派出人员对食堂的用餐秩序进行维持。在活动刚开始的时候没有取得我们所预期的效果，我们活动开始的第一天下午对当天的工作情况进行了总结，在以后的工作中加以改正。通过的各系部和部门新老成员的不断的努力下现在同学们逐渐形成了一个良好生活习惯。同学们的意见及时反馈到总务处和食堂老板的手中，问题得到了合理的解决。

5、配合其他部门的工作。如配合文艺部 庆国庆，迎新新生 晚会，配合体育部 航天杯 足球联赛设点工作和现场秩序维持工作，配合宿管部第五届寝室文化节宣传工作和趣味游乐园的相关工作。配合社团部第六届社会文化节的开幕式工作。

6.积极策划美食节活动。为了扩大我们生活部在同学们当中的影响力，我们积极策划了美食节的活动，打算在下个学期开展。

三、工作中的不足

1、由于老成员流失较大，开展活动人员不够。

2、由于我们部门大都是新成员老成员较少，新成员熟悉工作较慢。

3、新成员缺乏主动性，但做事的积极性相当的高。

四、展望

回首20xx我们看到了很多的不足和缺点等待着我们去改正，展望未来我们有信心纠正我们的不足并发扬优点。

1、进一步加强考核，增强组织纪律性。

a 请假必须提 前至少半天请假(有紧急事情例外)。

b 开例会必须准时到，有迟到、旷到、早退者必须记录作为考核资料。

c 强调开会纪律问题，开会期间多次开小差者记录旷到。

d 每月对考核记录进行总结通报。

2、加强本部门与系部联系交流

a 每月召开一次与系部的会议。

b 各系部生活部进行联谊或旅游活动。

c 加强南北院与英雄校区生活部会议次数。

3、我部干部考核

a 召开考核会议，部门人员做自评、自查。

b 对我部干部进行会议制度检查，查其旷会、迟到、早退以及工作的出勤状况并向主席团汇报。

4、积极完成本部门的本职工作即教室检查和食堂卫生监督。

5、举办第四届教室装饰大赛。

6、为了进一步宣传校园的健康饮食文化，改善学生的饮食环境，也为塑造良好的校园饮食文化氛围，增强学生的健康饮食文化理念起到积极的影响，提高校食堂在学生中的广泛影响，培养学生的健康营养膳食理念，从而塑造良好的校园饮食文化，积极筹备美食节活动。

从总体上看，本年度我们生活部的工作完成较好，取得了一定的效果。在这本年度的工作过程中，我们生活部为了给同学们创造一个良好的学习空间和生活环境、保障各部门、各项工作的顺利发展，做到工作规范化、有序化，生活部本着服务于同学的宗旨，努力奋斗、大力协作。在以后的日子里我们还将本着 服务同学，奉献校园 的宗旨为大家服务。

管理部工作总结 篇4

20xx年，对我来说是不平凡的一年。随着公司组织机构的调整，我来到了行政综合部。

一、初步工作。

行政部是公司管理中起承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的枢纽，工作内容千头万绪，有文书处理、人员招聘、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等等诸多事宜。现在，酒店用品的采购、仓库管理也归入了行政综合部。有一句话： 每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自已。按我个人的理解，高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同。为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接收这里的每一项工作。

首先、将所有档案资料进行整理归档。

其次、组织各部门进行物资盘点，摸清家底。

第三、整理公司变更材料。

第四、进行人员招聘。

第五、对酒店供货渠道重新筛选、核价，降低了餐饮成本。

二、作为行政人员应具备的素质。

作为行政综合部经理，不仅要具备做人的基本素质，还要有胜任 重要岗位 的特殊能力，具体讲就是忠诚可靠、公道正派、甘于奉献、知识全面、业务精湛。对人虚怀若谷、宽厚容人，俗话说： 有容乃大，无欲则刚 ，我们要容人胜己，甘为他人做嫁衣。在处理各类工作矛盾、问题时，一定要相互理解，相互支持，换位思考，求同存异，不在非原则问题上较真，不在细枝末节上纠缠。作为行政人员，处事要谨慎，说话办事一定要言之有据、行之有序、动之有规。切忌口无遮拦、随意表态。

三、不足及下一步的工作打算。

在近一个月的行政工作中，我还存在许多不足及待改进之处。

1、深入基层，跟员工沟通的少。这是我下一步工作首要加以改善的。

2、行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。在下一步工作中尽量做到耐心、细致、杜绝情绪化。不断改进行政部对其他部门的支持能力、服务水平。

3、人力资源的储备不够。现在有的部门人员紧缺，行政部要加大宣传和招聘力度，以减轻各部门用工压力。

4、员工活动组织较少，培训系统不够健全。员工活动是放松紧张工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法，因此，下一步我们要多组织员工活动，比如：技能比赛、乒乓球比赛、拔河比赛等。还要制定下半年详细的培训计划，如执行力培训、技能培训等项目。

行政综合部既是监督部门，也是服务部门。做好行政部工作离不开兄弟部门的配合与支持。承上启下，上传下达，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，是行政综合部义不容辞的责任。

在以后的工作中，我将不断加强自身学习，改进工作方法，并向各位领导、同事们学习，提高组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力，以达到公司的要求并保证各项工作的正常运行。在此，也希望大家一如既往的支持、配合行政综合部的工作，谢谢。

管理部工作总结 篇5

刚刚过去的20xx年，是建厂20周年的日子，也是成长期间的关键一年，销售收入创历史新高，达到亿元，利润大幅度提升。这一年也是综合管理部紧张忙碌的一年，是我们不断加强管理、完善机制、为长远发展打基础的一年。综合管理部紧紧围绕公司亿元销售目标，大家能齐心协力、主动担责，紧跟公司各项工作部署，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。

一、人事管理方面

1、人员岗位满足率。全年在职人员平均数xx人，20xx年同期xx人，上升11%。20xx年初公司不到xx人，过年后综合部率先开工，奔走在等多个人才市场，做好新员工的介绍、入职和住宿等工作。日常招聘工作按部就班，通过利欧共享的网络资源、台州人才市场，湖北高校，江苏高校等渠道进行招聘。概括来说，办公室年度离职率 4% ，车间员工离职率12%，岗位满足率达90%以上。从1-10份人员完全满足生产经营需求，但10月份后离职人员较多，其中10-11月离职人员超过30人。 针对突发情况，综合部也进行新的尝试，和启明星签订用工协议，新招入8人，但是后续学生没有如期而至、过年提前回家等不利因素，一定程度上影响了年度生产进度。

启发:留住人、用好人，比招人更重要。20xx年人员招入数量可观，但是从部门新员工培养，及在职6个月以上的老员工离职的情况可以反映出，用人、留人比招人的工作更重要，成本也更低。总结两点：一是生产部针对淡旺季明显的情况，如何保证淡季少走人?任务繁忙时的协调配合，每个员工能赚到钱是留人的关键。二是部门对人员的关心关怀要加强，粗暴管理、不解决岗位实际问题，人心自然难留。

2、员工培训，20xx年2-3月，招入新员工近xx人，分xx次进行全员素质培训，使新员工较快融入。派骨干人员参加外训，如彭宗元参加测量体系，金启善参加质量官培训，陈亨建参加的劳动合同法规避学习，外贸的业务操作技能培训，ERP升级改版培训等，有利于专业岗位的操作技能。本年开展了消防演习2次。

3、新员工考评和转正，人事部能够充分跟踪职能部门人员的按期按质转正，力求在工作业绩、工作能力和工作态度上进行三维衡量，即时在试用期内优胜略汰。车间员工100%在7天内予以跟踪，1个月试用期内签订劳动合同，保证用工合法化。

4、离职人员按流程办理，综合部审批时100%离职交谈，打算20xx年记录离职人员的离职动机，对前3项离职原因进行整改和优化。

二、项目申报

本年度实际收到财政补贴xx万元，另外未到款xx万元以上(含20xx年获中央技改投资项目经费)。新增主要荣誉：科技部火炬计划承担单位一项、浙江省新产品立项1项，浙江省省级技术创新项目一项，浙江省重合同守信用综合管理部工作总结报告级，省标准化良好行为综合管理部工作总结报告A级，台州市著名商标等荣誉。具体见下表

三、LOWES验厂工作

组织各部门做好LOWES的验厂工作，结合公司的软硬件实际情况，做好与中间商、辅导公司的沟通和整改执行，上半年3月份通过了SGS去年遗留的复查工作。下半年11月开展了BV的新的年度的验厂，由于多方面的标准提升，公司对消防设施、逃生通道、质量管理等重新进行布置和整改，最后在12月复查时已整改完毕。

启发：验厂工作涉及生产、质量和行政管理等几乎全厂运作情况，必须团队合作，对验厂的标准还需进一步认识和明确，对员工的整改执行情况和相关部门的口径一致问题，这些都是20xx年LOWES验厂的重中之重。

四、日常管理方面

综合部的部门职责之一是服务部门，我们部门人员xx人的编制，对某些特定工作一定要强化综合部团队实力。20xx年，我们把内务管理摆在突出位置，努力提高工作效率，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了准确的定位。

首先，规范人事管理工作的基本原则，做到 讲程序 。要求员工入职、离职、调岗、调薪等各环节，该走哪个程序的，不折不扣地按程序、按表格办理。从建章立制入手，狠抓规范化管理的落实。今年以来，先后拟订了《员工手册》、《考勤管理制度》、《车辆管理制度》、《宿舍管理办法》、《食堂管理规定》等五项涉及行为规范、车辆、宿舍、费用控制、奖罚等管理的制度或规范性文件。检查日常行为规范，在生产淡季7-9月份，对穿工作服，早餐，上班时间玩游戏，抽烟等事项进行，发违规通报10次，处罚15人

二是不断加强各板块建设。进一步对部门职责和各岗位的岗位说明书执行情况进行跟踪、梳理，召开部门会议落实，并及时跟踪各岗位工作成效。我们在消防设备设施管理上进一步参照国家标准整改，及在安全生产设施增加，对门卫的管理，夜间增加巡逻打卡，根据员工反馈的食堂问题，进行更换食堂承包。对新厂宿舍重新粉刷和统一配门锁，并且安装了网线。

三是后勤服务部门工作，除车辆、门卫、食堂、环卫、司机、劳保、办公用品管理等职责职能外，在外地员工购买车票，社会保险，外地员工子女上学，困难员工补助，工伤员工慰问，抗台等方面都对员工予以关心帮助。

不足之处和下一步计划：

20xx年在公司领导和各部门的大力支持和帮助下，综合管理部各项工作开展的比较顺利，也取得了一定的成绩，并得到了大家的认可。但在看到成绩的同时，我们也很清醒的认识到了不足之处，主要有如下几点：

1、由于综合管理部常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望完成得最好，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、抓制度落实不够，由于公司事务繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。或者前1个月重视，后一个月放松，虎头蛇尾了。

3、缺乏对员工的关心与了解，从而不能最好地适时了解员工的思想动态，有一部分员工离职的原因或是公司对其关心不够。

这些不足之处既是我们20xx的工作压力，更是我们的工作动力，因此在20xx年，我们主要加强如下的工作：

1、加强培训力度，完善培训机制

企业的竞争，最终归于人才的竞争。除了招募优秀人才之外，针对目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，因此要根据实际情况制定培训计划。个人觉得，随着公司的扩大，部门的负责人在工作能力、工作方法上急需培训提高，建议在20xx年引入管理咨询公司，对主管以上人员及班组长进行素质管理、流程管理、生产管理等方面的提升。

2、协助部门工作，加强团队建设

继续配合各部门工作，协助处理各项事务。拥有一支团结、勇于创新的管理团队是公司不断发展的重要保障。所以加强团队建设、组织员工开展一些有益的文化活动，增强同事之间的交流，也是20xx年综合管理部工作的重心。

3、完善公司制度，强化执行力，有月度部门绩效考评。

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，以及对制度不折不扣的执行。我建议在销售部门首先开展订单提成机制，促使业务员主动承担能力和业务拓展能力，对各部门负责人月度定量或定性考核，列出部门工作计划(关键KPI)，月度完成情况总结和评价。

4、进一步挖掘各岗减员增效的潜力

对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，对各部门各职位的工作分析，及车间各岗位盘点，协调生产任务，进一步挖掘各岗减员增效的潜力，使企业和员工得到双赢。

管理部工作总结 篇6

综合管理部在公司总经理的正确指导下，在各分厂、部门的支持配合及全体员工的共同努力下，紧紧围绕公司 企业管理年 为主线，认真履行部门工作职责，努力完成了各项工作任务。现总结如下：

一、行政办公室

(一)、主要职能

1、努力增强工作主动性和创造性，充分发挥综合管理部 组织、协调、服务 的职能及工作承上启下职能。

2、进一步规范、细化工作，对领导交办的事情准确、准时完成并及时反馈，让领导及时了解任务完成程度。

(二)、对外协调方面

及时做好与当地政府各部门衔接工作，并与之建立了良好的关系，事事处处都维护公司形象，使得公司工作得到了当地政府的大力支持，达到了企业与政府双赢的目的。

(三)、对外接待工作?

做好日常来访的客人的接待，以热情周到的服务展现良好的公司文化。全年共接待集团领导及政府各部门、社会团体100多人次，深受各级领导及社会各界的一致好评。

(四)、办公用品及设备管理工作

1、办公用品根据各分厂、部门实际需求进行采购，并遵循 成本最低，质量最佳 的原则。

2、采购的办公用品到货后，进行清点、验收、登记后按各分厂、部门领用标准实行限量领用，防止办公室用品的浪费，节约成本。

3、做好办公用品领用记录，并由领用人签字。

4、随时注意打印机、复印机及各办公室电脑、通讯设施设备的运行状况，发现异常尽快维修和保养，保障了公司工作正常开展。

(五)、档案管理工作

1、对文件收集，原稿归档。归档时，检查文件的本文及附件是否完整，如有短缺，及时完善。

2、定期对各类文件按日期、内容、部门组织、业务项目等内容及时分类。

3、定期清理档案柜，对外借档案严格执行借阅人签字借阅制度。

二、人力资源

(一)、人力资源基本情况。

根据公司生产任务的实际需要，加大对外招工力度，并制定了人力资源需求计划。由公司总经理亲自带队前往 两省一市 进行招聘工作，通过三次对外招聘，为公司解决了生产所急需的人才，并建立储备人才库及时补充人员流失。公司现有在岗人员共98人，其中全年共新招员工53名。

(二)、积极开展员工培训工作

公司为不断提高员工素质，今年采取专题培训、班前会等以会代训相结合的形式对全体员工进行了技能和素质培训，全年共组织培训37次，其中安全培训8次，外聘教授人员培训3次;并实行每月对管理人员及骨干进行二次培训，各分厂每周六对本分厂员工进行一次培训。通过对培训情况进行收集，参加培训的员工对培训反映很好，并认为对参训员工思想素质和技术能力的提高有很大的帮助。

(三)、准确统计员工出勤及工资核算

准确统计员工出勤情况，对违规情况进行处罚，认真做好公司员工工资核算工作，及时把工资表上报总部财务，保证员工工资的按时发放，按时发放公司的各项福利物资，各项工作得到了总部财务的一致好评。

(四)、加强对人力资源的管理和调配

根据梁总提出：坚定不移推行用工制度改革，实行 整合资源，打破界限，一人多岗，一专多能 调配原则，用其所长，灵活安排是人力资源的思路，对现有员工实行轮岗，使员工掌握更多的技能，满足各个岗位的需求，使锰桃项目在时间紧，任务重，人手少的情况下，提前投产。

三、督查工作

督查工作在公司总经理的直接领导下开展工作。设立督查办公室配备专职督查员，根据督查制度每天不定时的对公司范围内的安全、环保、现场管理、遵章守纪情况等进行巡查。对督查中发现存在的问题及时通报，并限时相关责任人整改，每月对督查情况进行一次综合评比，表扬先进，鞭策后进，为强化管理、推进各项工作、预防事故、规范行为等发挥了应有的职能作用。

四、安全保卫工作

1、严格遵守各项管理制度和规定，认真做好值班记录.

2、对外来人员和车辆实行登记管理，对进出人员车辆实行检查，并负责接收传送报刊、书信工作。

3、对消防设施进行统计和维护，及时补充消防灭火器材，做好防火、防盗工作，通过全体安保人员的共同努力全年未发生一起偷盗事件，有效的完成了各项安全保卫工作。

五、食堂后勤

1、做好后勤服务保障工作，为生产经营活动顺利开展提供有力的后勤保障。一年来，员工食堂工作严格执行《员工食堂管

理制度》，强化对食堂工作人员的有效监督和管理，增强服务意识，提高服务水平。在面对员工数量不断增长变化的情况下，提前规划、提前准备，常与员工沟通，了解员工对饮食方面的意见，提出食堂餐饮改善建议，保证了员工正常就餐。

2、严格按照公司《员工宿舍管理制度》，加强对员工宿舍管理，定期对制度执行情况进行检查，以确保宿舍安全、卫生。尤其在宿舍紧张的情况下，作好员工的思想工作，合理的进行调配。在加层宿舍建成后，及时配臵床具，按公司的住房分配原则，对新增房屋进行统计分配，做到分配相对公平、合理。

3、对员工宿舍及浴室进行及时维护，满足了员工生活需求，努力为员工提供周到、细致、体贴的后勤服务。让员工有归属感。

六、绿化环卫工作

1、为保证工作质量，在上班时间前一小时对办公区卫生进行打扫，为集团和公司提供了美好的工作和生活环境。

2、在公司绿化卫生区域增加、工作量大的情况下，发扬吃苦耐劳的精神，做到环境卫生无死角，得到集团和公司领的表扬。

七、综合管理部还存在以下几个方面的不足

1、需进一步加强部门员工六个意识：一是爱岗敬业意识;二是服务至上意识;三是灵活变通意识;四是分工协调意识;五是团结协作意识;六是自律意识。

2、集团内部的宣传工作与其他三级公司相比还有一定的差距，特别是对内部刊物的投稿很少，公司的信息未得到及时的传递。

3、加强公司内部业余文化活动的开展，进一步推动企业文化建设，丰富员工业余文化生活。

4、对员工反映的问题及时跟进、及时上报、及时解决，杜绝类似 管理混乱 事件的发生。

5、进一步加强人才储备，在人员流动大及新项目投产的情况下，能及时补充人员，满足生产的需要。

总结过去展望未来，相信新的一年里，综合管理部全体员工本着 低调做人、高调做事 的原则，切实加强制度建设，努力实现管理规范化。在管理上转变思想观念，强化服务意识，不断提高自身素质和工作质量，团结一心、全心全意以企业发展为己任、以员工满意为目标，在公司总经理正确领导下，各项管理工作一定能够再上一个新的台阶，取得更大成绩。

管理部工作总结 篇7

20xx年综合部的工作得到了公司领导及各部门的大力支持和帮助，一年来，综合部工作始终坚持以服务为宗旨，在综合部全体员工的共同努力下，较好的完成了综合部所负责的各项工作，为公司的经营、生产活动提供了有力的支撑。现将工作情况汇报如下：

职责履行情况：

一、后勤工作

1、制定全年工作计划，安排各种会议。年初，组织草拟了公司《20xx年行政工作报告》，筹备召开了20xx年工作会议。全年共协调安排了公司内部的各种大、小会议20余次，每次会议综合部都全员投入，做好保障服务，保证会议取得了预期的效果。

2、全面做好档案、法律事务和信息保密工作。全年共收到、处理各种文件2450件，核校、下发各种文件86件，保证了文件传阅的及时、准确。20xx年共协调、处理法律事务5件，审核、整理归档各种合同文本243份，尽量降低公司所承担的风险。信息工作方面，今年继续按照上级要求及时上报各类专报信息，截止10月末，共上投信息稿700篇，其中被采纳240篇。今年公司保密工作也做到了无泄密、无遗失。

3、强化后勤管理，细化后勤服务工作。年初，投入资金对地下食堂和附属办公楼的环境进行了整治，对办公楼老化的供热管线全部进行了更换，使大家有了一个优美的办公环境。在后勤保障方面做到了对各项办公设备定期进行检查，对发现的故障及时维修，对各自租自建营业厅实行定期走访，及时处理出现的问题，全年共进行各类检查、走访30余次，开展各种维修400余次。今年将车辆分配进行了小范围调整，重点向生产一线倾斜，全力保障网络部门及县分公司车辆的供应。同时，还协助公司工会做好节电工作，制定了节约用电管理办法和空调使用管理规定，并加大节约宣传，制作了节约宣传标语和节电提示牌。

20xx年，公司还荣获了省级 诚信单位 和省级 重合同，守信誉 荣誉称号。

二、安全保卫工作

1、加强安全基础工作管理，落实安全生产责任制。

年初，公司与各单位签定了安全保卫、安全防火责任状，落实任务，明确责任，切实加强了对安全工作的领导。同时，进一步加强安全档案的管理，及时完善消防资料，把需要保存的消防图纸、说明书、资质证明等材料装订成册，归档保管，便于以后安保工作的顺利开展。

2、加强安全防范措施，保持内部良好的秩序。

今年，在安全防范方面做了以下工作：一是加强对安保队伍的建设。根据工作需要，新增加保安6人，对新上岗人员均进行岗前安全培训，共计5期，100余人次;二是加强值班、值宿工作。对值班人员加强了监督和检查，全年夜间查岗4次，辞退更职人员1人，确保了公司夜间重要守卫目标的安全;三是加强营业场所的安全管理，维护营业厅的正常工作秩序。经警值勤实行双人双岗，对银行收帐台席实行了封闭式管理，确保了收银台资金的安全。四是加强日常财务取送款的押运工作。实行专人专车，严格遵守取送款制度，遇有大量现金实行双人押送，并对现金管理人员、押运人员定期进行法制宣传教育，确保了企业的资金安全;五是进一步加强要害部位安全防范工作，为11个营业场所更换和安装了报警器，并与公安110实现联网，更换投币式保险箱20余个，对营业资金的防范起到积极作用。六是加强办公楼的安全管理，对外来人员实行严格的登记和预约见面制度，有效的控制闲散人员进入，确保企业良好的工作秩序。

3、结合企业实际，扎扎实实做好安全防火工作

安全防火工作是企业工作的重中之重。今年在防火工作上落实了以下工作:一是开展防火检查3次，共查出火险隐患20余处，对于这些隐患均以文件形式下发了通报，现全部整改完毕;二是根据省公司要求开展了 春、冬季防火工作 ，制定了具体实施方案，并以悬挂安全标语、安全知识答题等形式进行了宣传。三是为了强化员工的安全意识，公司举办了灭火演练活动，有近百多人参加了此次活动，收到较好的效果。四是根据建筑消防规范要求，更换了综合楼及附属楼不规范的消防应急疏散标志灯具20个。完成了新区生产楼和密山办公楼的防火封堵工作;五是继续加强员工对防火知识应知应会培训工作，组织培训班4期，近百人参加了培训，通过培训使员工对基本防火知识的了解和消防器具的使用熟练度有所提高;六是加强各种消防设施和器具的维护和保养，全年投资近3万元对损坏的、无压力的灭火器具进行修复或更换，为新建基站和新区生产楼新配消防器具200个。

三、工作中存在的问题

一是对党的思想建设和作风建设重视不够，理论学习不够，公司的要求有差距。

二是管理工作不够精细，落实不到位，缺乏监督检查的力度，执行制度还不够严格。

三是协调平衡工作不够理想。主要表现在有些事情协调不全面，考虑不周到。

四、下步工作设想

今后主要做好以下几个方面工作：一是继续健全完善各项工作制度，当好参谋助手，加强对各项工作的督办力度，并及时做好信息反馈;二是加强信息调研工作，加深对实际工作问题的调查研究，积极为领导决策服务;三是加强政治业务学习，不断提高自身综合素质。四是做好领导和各部门临时交办的事宜，按领导意旨及时处理好突发性事件。

以上是本人今年的工作情况，汇报中如有不当之处，请批评指正。

管理部工作总结 篇8

风险管理是农村信用社经营管理的核心，而加强风险管理机制建设是防范农村信用社各类风险的基础。银监会201X年制定的《农村中小金融机构风险管理机制建设指引》指明农村信用社应结合自身实际，按照“梳理—规划—建设—提高”的路径，制定风险管理机制建设的中长期战略规划，全面构建风险管理体系，逐步完善风险管理机制，有效防范各类风险，确保安全稳健运行。现就XX县农村信用社20xx年度风险管理机制建设的现状、工作开展情况和存在问题及如何加强风险管理机制建设等总结如下：

一、加强领导、完善制度、明确目标

（一）组织领导，建立健全风险管理组织机构。XX县农村信用合作联社建立了分工明确、职责清晰、相互制衡、运行高效的风险管理组织架构。一是理事会下设风险管理委员会，对辖内风险管理实行统一领导。全面风险管理的组织体系受理事会直接领导，以理事会风险管理委员会为核心，风险管理委员会下设办公室。二是在经营管理层面设立了由4人组成的独立运行的风险管理部门（资产管理中心+法律事务中心），各信用社（部、网点）均设立风险管理小组。三是加强了风险管理团队建设，各职能部门配备兼职风险管理员。四是监事会负责监督理事会、经营管理层风险管理的有效性，确保被认定的风险薄弱环节得到及时整改。

风险管理委员会主任委员由理事长担任，副主任委员由联社主任担

任，成员系联社各部门经理。风险管理委员会秘书处设在风险管理部，秘书长由风险管理部负责人兼任。风险管理委员会还下设办公室，由任主任，//为成员。风险管理委员会的主要职责权限为：一是定期（按季）评估风险状况，掌握和了解风险水平，提出风险防范化解的意见和建议；二是制定风险管理工作的基本原则和制度，提出完善风险管理的决策意见；三是评估和监督内部风险控制机制，对有关全局性、突发性、倾向性的重大风险事项进行调查；四是对辖内农村信用社风险管理工作进行监督、检查和指导；五是县联社授予其他权限。

为了健全我县联社内控机制，规范风险管理工作程序，有效实施全面风险管理，提高风险防范和控制能力，我县联社还印发了《XX县农村信用合作联社风险管理委员会工作规则》。近年来，我县联社风险管理委员会基本上按照该规则规定的职责权限、工作程序、议事规则较规范的开展了工作。

（二）制定方案，建立健全涵盖经营管理各个领域的规章制度。XX县农村信用合作联社很重视抓内控制度建设，建立了涵盖业务经营、内控管理和新业务等各领域的管理制度。根据国家金融方针政策和有关法律法规规章及本社章程的规定，制定了一系列风险管理制度及内控管理制度，明确了风险管理的原则、类型、基本任务、组织体系、目标和要素、计量和方法，以及风险管理考核问责和薪酬激励办法。还建立了资金业务支付风险预案。对中间业务和福祥卡等业务均建立了相应的规章制度及岗位责任制度，基本建立了完整的内部控制制度体系。县联社年初与各部门、网点签订20xx年案件防控责任状；县联社内控部门全年常规性地开展内部审计检查工作。

（三）全面风险管理，注重各类风险管控实效。从目前来说，农村中

小金融机构主要的资产业务还是贷款、负债业务是存款。因而XX县农村信用合作联社一方面全面关注战略风险、声誉风险、法律风险、合规风险、信用风险、市场风险、操作风险、流动性风险。另一方面突出重点，特别关注信用风险和操作风险的管控工作，实施流程管理。一是信用风险管控。按照授权管理办法，建立分级授权管理体系，按照授信管理办法和有关限额管理规定，严格信贷客户的准入，规范信贷管理，严格执行贷款操作规程，实施信贷资产风险分类、授信业务风险预警和应急处理、贷款管理责任制。二是操作风险管控。以会计基础工作等级考核为核心，从账户管理、人员管理、临柜操作、票据业务、金库管理、事后监督、档案管理等方面，实行全方位风险管理评价，实施柜员工作质和量考核，推动会计基础工作上台阶，管控操作风险。

（四）分解任务，落实责任，狠抓不良贷款的清收、盘活和处置工作。不良贷款管理工作遵循因地制宜，因社施策，一户一策，分类指导，规范管理，有效运作，严格考核，绩效挂钩的原则，实行联社领导包片，联社工作人员包社责任制。今年各社（部）也成立了以主任（负责人）为组长，信贷员、委派会计或信贷会计为成员的不良贷款管理工作小组，按照年初与联社签订的目标责任状，将任务分解到人，主任与信贷员要签订清收目标责任书，做到目标到户、措施到笔、责任到人。

二、工作开展情况

今年我县联社按部门建立了风险防控目标责任制，明确了风险管理责任，分条线细化了工作措施。坚守住了“不发生区域性和系统性风险、不因不作为或履职不到位引发重大风险事件、及时有效处置各类风险事件”三条底线。县联社各职能部门均能按照各类风险防控要求，较及时地发现业务经营中的各类风险苗头，采取有效措施进行评估识别、监测预警和控

制缓释，有效防范案件事故发生。

1、针对我县农村信用社不良贷款基数大、占比高，前清后增趋势严重，已成为我县农村信用社改革发展的绊脚石的现状，为了深化改革，加快我县农村商业银行的组建步伐，加大不良贷款的清收处置力度，提升不良贷款的清收处置效率，县联社于20xx年1月X日印发了《20xx年XX县农村信用社不良贷款清收处置工作方案》。该方案就不良贷款清收处置的指导思想、组织领导、工作目标、步骤措施、奖罚办法、工作要求等事项，做出了具体安排。

截止20xx年11月末，我县累计清收不良贷款X1XX万元(其中：现金收回X4X万元，再融资收回X万元，呆账核销2X41万元)。累计新增不良贷款XX1X万元(其中：本金逾期形成不良的22XX万元，未按时结息形成不良1XX4万元);实际净压不良贷款42XX万元。

2、为了确保我县农村信用社信贷资金安全，提高资产质量，维护信用社合法权益，促进信用社健康发展，县联社根据“三个办法一个指引”、《X省农村信用社信贷管理办法》和《苗族侗族自治县农村信用合作联社信贷管理办法》等相关规定，于20xx年2月1X日印发了《关于调整信贷评级授信审批权限、贷款审批权限与审批流程的通知》。严格按照“前、中、后”程序进行信贷业务管理，并对原制定的信贷业务评级授信、审批权限及审批操作流程进行部分调整。还于20xx年4月X日转发了《关于转发加强信贷管理严禁违规放贷的通知》，规范了各项操作程序和经营管理。

X、为了进一步强化我社的信贷管理、加大不良贷款的清收处置与责任追究力度，全面提升资产质量，根据县联社于201X年4月1X日印发的《XX县农村信用社不良贷款责任认定与处罚办法实施细则》，我社按程序已经完成了对201X年末的XX0X笔1X0X1万元不良贷款进行的责任环节进行

责任认定。并于20xx年X月2X日印发了 关于印发《不良贷款责任追究社务会会议纪要》的通知 ，对部分形成不良贷款的相关责任人进行了责任追究。还对此项后续工作的开展进行了安排部署。

4、为了规范法律事务工作、促进依法治社，提高防范和化解法律风险能力，根据县联社于201X年X月2X日印发的《XX县农村信用社法律事务工作规定》，重视和加强对贷款超诉讼时效的管理，牢牢把握债权的主动权，加大依法清收力度。

截止20xx年X月末，我社法律事务中心今年共计办理所辖基层信用社金融借款纠纷案X0件，涉案本金X0XX万元。已胜诉件、涉案本金2X14万元。已收回本金2X笔X1万元利息11万元。还收回往年起诉的金融借款纠纷案X笔本金XX万元利息1X万元。

管理部工作总结 篇9

根据公司统一部署，项目从4月16日开始分为三个阶段进行工程项目资金管理效能监察，按节点布置完成， 动员部署、自查自纠、总结提高 三个阶段，我项目在资金管理上有效的开展效能监察。

(一)提高认识，加强领导。

项目成立资金管理领导小组;组长：曹志国宋验成;副组长：刘健王宏玺;成员：由项目设备物资部、财务部、人力资源部、等部门负责人组成。

(二)精心组织，真抓实干。

项目利用会议、宣传栏等多种形式，组织学习和广泛宣传，使全体员工充分认识开展此项工作的重要意义，明确任务和要求。领导小组充分发挥组织协调作用，确保自查不走过场。

(三)突出重点，搞好自查。

资金管理是企业一切管理活动的基础，是项目管理的中心环节，资金管理活动不仅与项目施工生产方方面面息息相关，而且与外部环境、社会各方面发生经济关系。相对而言做为一次自查性资金管理绩效检查的项目资金管理较单纯，但其作用不可忽视，一个工程项目有一套好的资金绩效管理模式，并不一定能取得好的经济效益，但是如果没有科学的绩效资金管理，很难产生好的经济效益。4月16日至9月30日对照《通知》的工作内容和要求，进行一次资金管理检查，自查情况如下;

1.验工计价自查。从近些年实践证明，验工计价管理直接影响到项目资金的周转。(1)对上验工计价，根据合同规定索要工程预付款共计1088.5904万元到账;随着施工进展，现在建设单位的预付款408万元，项目部按期上报业主计价，并及时结算，现在累计计价验工付款26074571万元(2)对下设施工队的计价也要按期进行，拨付金额不超过完工量的95%按一定比例交纳保证金，对下验工累计600万元，及时反馈所发生的成本费用、资金需求等信息。在对下拨款时项目严格各项分包管理，严格按合同计价结算、付款。对各类分包付款手续齐全，不存在无合同、超过合同结算、不按合同规定无发票付款现象。

2.财务管理自查;大准项目财务落实 七个严格 ，建立健全项目资金管理内控机制，项目开工伊始按局《银行账户及内部结算账户管理办法》规定办理开户，定期对所辖银行账户进行清理。项目资金集中管理，一切资金使用按计划执行，财务核算系统在公司监控下运行。

3.责任成本自查;突出资金管理以 责任成本管理 为目标，项目严格执行成本限价指标制度，根据工程项目的特点,结合各单项工程的造价和成本要素,制定出台施工队、班组、材料部门分包单价，以预算管理、定额管理、施工管理、资金管理、会计核算等管理方法为手段对工程成本有效的实行量、价双控。把 责任 和 成本 进行了有机结合，降低成本、提高经济效益，杜绝超标分包、超限采购等现象发生。

4.项目货币资金管理自查。项目严格执行一支笔签字制度做到大额费用开支的重要事项党政会签(四次)，项目严格备用金定额管理。

5.材料物资管理自查。(1)严格控制材料物资 点、收、发、核、转 各环节手续，做到购料有计划、用料有审批、周转有效益，杜绝了材料物资的 跑、冒、滴、漏 、超期积压等浪费现象。(2)大宗物料公司推行物资设备阳光采购，减少不必要的 隐形成本 。

强化资金管理以资金管理为核心

通过半年的资金效能监察，掌握项目的资金管理现状，摸清项目资金管理中存在的主要问题，资金是企业生存、发展的血液，目前施工企业资金状况不太乐观，给施工生产带来了极大困难，做为工程项目，资金管理的力度上仍需加强，其次：坚持专款专用的原则，以保证施工生产的正常进行。下一步项目还要切实加强制度建设，形成以资金管理制度和约束激励机制相结合，具有公司特色的工程项目资金管理操作规程，为扎实推进全公司资金管理提供制度保障。

管理部工作总结 篇10

XX年是公司有史以来在建船舶最多、交船最为集中的一年，时间紧、任务重。财务管理部以利润最大化为财务管理导向，牢固树立 以完善制度为前提，以业务为抓手，以资金和全面预算为主线，以资产管理为重点，以信息化建设为支撑 的财务管理理念，在公司领导的直接领导下，按照各项工作部署，制订有针对性的工作安排：加强制度建设;面对新开工项目所需大量现金流，加强与银行的沟通，搞好融资工作，加强企业现金流管理工作，合理使用与调配资金;以预算管理为主线加强成本控制，降本增效。

在这一年里，在各部门的共同配合下，通过全体财务人员的共同努力，主要完成了以下一些工作：

一、 健全财务内控制度，进一步规范各项会计工作

1. 实施《新企业会计准则》

根据省国资委、集团公司、公司董事会的要求，我司于XX年全面施行新准则。财务部按照新准则的要求，对会计科目、辅助核算项目、成本费用项目、预算项目、会计报表的格式等均按照新企业会计制度的规定和平时会计核算和报表编制中发现的问题和不足进行了改进和完善，如规范应付职工薪酬明细核算科目、现金流量增加了材料现金流的分船录入。经济业务的内部财务管理流程也进行相应调整，保证对经济业务的核算确实按照准则要求。今年年初顺利完成了用友财务会计模块的初始化工作和新旧准则账务衔接，起草了新会计准则下公司的《财务会计核算制度》，确保公司按时按新准则要求进行规范的账务处理。

2.财务部根据公司差旅费的实际执行情况，为进一步规范本公司工作人员差旅费开支行为、统一标准，制定了差旅费报销管理规定，细则中对开销范围、费用报销标准、报销流程等工作程序作了详实的解释。同时联合总经办对招待用酒、茶叶的报销手续进行梳理和规范。

3、加强资产管理

与信息室对u盘、电脑配件等的领用及领用后的管理进行沟通、梳理、完善;协助行政室拟定药品管理规定、对低值易耗品的管理进行沟通、梳理和完善;督促规划设备部加强对固定资产跨部门移交的手续管理。

4.加强成本管理、出台成本管理办法

针对公司造船成本管理薄弱的情况，年底与相关部门配合，组织制定公司的《成本管理办法》，明确了各部门的成本管理职责，从成本预测、成本决策、成本计划、成本控制、成本核算、成本报告成本分析以及成本监督方面都进行了详尽的规定，有利于进一步完善公司的成本控制体系，加强造船成本管理，提高公司经济效益。

5.财务管理部绩效薪酬考核

针对公司出台的绩效考核制度，我部相应地制定了绩效薪酬考核量化指标方案，从公司规章制度遵守情况、工作效率效果、6s等多个方面对本部门员工绩效进行考核，并拟定相应的奖惩办法。实践表明，该项考核制度的实行有效地调动了大家的积极性，合理地利用了人力资源。

6.结合公司 6s 规定，重新完善部门 6s 管理规定、进一步细化部门6s考核量化指标

7.根据公司专题会议提出的编写作业指导书的要求，我部明确分工，将本部门工作细化为出纳业务、资金管理、外汇管理、银行对账作业、银行询证、执行建造合同准则、物资采购业务、劳务结算、基建技改工程、固定资产业务、成本核算业务指导书、保险业务、财务报表编制、涉税业务等十几个模块，组织部门骨干分工负责编写本岗位的作业指导书，经过层层审核，跨部门报送给相关的部门领导会签， 4个月的精心编制、修改和完善，整理出一套实用于财务管理作业的作业指导书。它规范了业务处理程序，固化了作业流程，为部门员工有序开展活动提供了支持。

二、资金管理方面

资金运营：本年度是公司有史以来在建船舶最多、交船最为集中的一年，由于多艘船舶同时建造，资金一度吃紧。财务部根据公司的资金管理办法，结合生产节点与物资纳期计划，合理地安排融资进度与额度，以保证生产经营所需。

通过与银行的积极沟通，新争取到7000万元贷款，并降低了部分贷款利率，延长了还款时间。同时获得了更大的银行承兑汇票的授信额度，截止11月31日，我司今年共开出银行承兑汇票39742万元比去年同期增加了86.2%，大大缓解了我司资金压力，降低了贷款利息支出，保证了我司生产经营的正常运转。

外汇运作方面，财务部合理编制收付汇计划，通过远期结汇等有效手段，获得直接收益186万元。并与外汇管理局进行了大量卓有成效的沟通，为船舶交付扫清了政策障碍。为多艘船提供了质量保函，保证我司能够及时交船。

资金风险管控：我司资金活动较为复杂，资金内部控制不可能面面俱到。财务部对公司生产经营管理各种业务进行认真梳理，根据不同的环境不同的风险大小，明确关键的业务、关键的程序，从而确定关键的风险控制点，针对关键风险控制点制定有效的控制措施，集中精力管控住关键风险：我部进一步规范本公司工作人员差旅费开支行为，颁布了《差旅费报销管理规定》;联合总经办对招待用酒、茶叶的报销手续进行梳理和规范;我部通过加强物资采购合同的审核、材料发票的审核、物资款项支付的审核等方面加强物资采购业务的财务控制;针对船东撤单的情况，我部集中关注了与撤销船只关联的债权债务关系，属于债权的(船东赔款、预付材料款)谨慎确认收入和损失，定期督促业务员催收，属于债务的(物资采购违约款)要求业务员尽快把相关的手续办好，与此相关预付款保函、保函保证金也督促资金管理员跟银行沟通撤销和收回。通过识别并关注资金活动主要风险来源和主要风险控制点，财务部提高了内部控制的效率、实现了公司资金的安全运营。

管理部工作总结 篇11

四年的大学生活即将画上句号，在进入社会之前的几个月里，我选择北京数字博识科技有限公司来做为自己的实习单位，在实习的几个月里感受颇深，收获也满满当当，也终于在实习之后确定了自己以后的工作方向，找到了自己在这个社会上的一个位置。现将几个月来的实习经验和成果做以下陈述，希望通过陈述能够在我的毕业生活中带来一个美丽的音符。

年年12月20，我走进了位于清华大学清华科技园区启迪科技大厦b座17层的北京数字博识科技有限公司。

开始是面试阶段，因为之前就在公司做过一些兼职，所以没有提交简历，我很轻松的就得到了面试机会。可是，那天去参加面试，我还是忐忑不安，带有很多顾虑，生怕自己的言谈稍微不慎就失去了这样一份工作。

面试官说话很随和，问了一些问题，主要是我对工资的期望值，对未来发展的认识，对于教育行业的理解，以及目前想进入的部门和想要做的职位。

我的回答很干练，稍稍带了些紧张的成分。“工资期望能够养活自己，大概在元左右，对于未来我认为只要能够学到东西能够锻炼自己，我都愿意尝试，而教育行业是一个需要付出耐心和责任的行业，我期望进入的是人力资源部门，主要是专业比较对口，而且对政策的理解也能够在工作中带来一定的帮助。”

面试官没有太为难我，因为公司总经理正在开会所以也免去了二次面试。当场给了我答复，“请于25日到公司报道，同时进入的部门是公司总经办，职位是助理。”宣布完了之后，面试官很坚定的拍了拍我的肩，希望我好好的工作。

通过面试，我发现只要对一个工作是认可的，是觉得有发展潜力的就该表达出来。需要看清楚自己的职位，看清楚自己的实力，需要面试的时候充满信心，微笑的回答可以让尴尬的局面缓和起来，也能够给对方留下一个好印象。

年年12月25日，我正式进入到了北京数字博识科技有限公司的发展团队中，由于运营管理部门的领导赏识我的才华，特向总经办申请让我转入公司运营管理部。我心里起初是矛盾的，毕竟总经办和我专业最挂钩，对于陌生的一个运营管理部，我没有任何概念，而且工资可能也就没有一开始给我开的那个数了。徘徊中，运营管理部的经理和副经理都找我谈话，希望我能够做出坚定的选择，两个中层人士的重视让我感到了温暖，在权衡了自己的发展前景之后，我改而选择了公司的运营管理部。而公司的人力资源部门也尊重了我自己的选择。

于是，我开始了运营管理部三个月的实习生涯。在这三个月中，我深刻理解了工作和学习的差距。在这个企业，只要有能力的人就能够有所发展，有想法和创业的员工就会被发现。在短短的一个月中，我就清楚的熟悉了自己的业务，即便到了周末，我也会加班到公司学习。

第一个月之后，我清楚了每天的工作流程。上午8：30上班，下午5：30下班，去b1层就餐，中午休息1个小时。庆幸的是在一个月的生活中，我赶上了公司的员工培训，赶上了员工们的年终述职，让我很轻易的学会了很多别人需要很多时间来学习的东西，清楚的明白了一个道理---“站在他人的肩上，能够看的更远。”和同事们互相学习，积极的借鉴优秀的经验。在一个月之后的工作中，我已经能够畅谈自己的观点，提出自己的意见了，而且很多意见和建议都得到了同事和领导的首肯。

20\_\_年2月8日，当我拿到第一个月的工资的时候。心里暖和和的，真想告诉所有人，我可以赚钱了。望着手里的钱，泪水也流了下来，能够得到认可，能够在远离家乡的首都赚到自己的生活费，我既自豪，又感受着辛酸。

接下来的两个月，是我更加稳步发展的两个月，公司开了年会，在年会上，我组织和编排的民族舞蹈得到了全公司员工的认可，也让我明白了一个新的道理，只要有特长最会有被人发现和认可的时候。再后来，我用自己掌握的一些计算机知识给同事们解决了很多问题。多劳多得在这里得到了体现，在第二个的工资下发的时候，我得到了一些额外的奖励，让我很是兴奋。这个时候，也会暗暗的笑自己的天真，觉得太容易满足了。

好的心态，铸就好的工作习惯。在三个月里，我也见证了一些公司的流动，也会偶尔的难过，在充满压力的同时也为一些员工的离职感到难过。但是，从另一个方面讲，每个公司都有其发展的轨迹，在这个轨迹上自己能够扮演什么样的角色都是由自己决定的。于是，我依然积极的在把自己所在的公司，所在的部门当成自己的家。强烈的责任感和主人翁意识，让被动的工作变成了积极的工作。

梅花香自苦寒来，在经历了严格的自我要求之后。公司破格在我没毕业前就给了绩效先转正的特殊照顾，也在一个活动的总结会上公开表扬了我。

三个月了，当我的门卡已经可以在任何时候进出公司的时候。我已经可以昂起头来，带着骄傲的看待自己的选择了。我不需要低调什么，因为真实的工作和真实的对待他人，已经得到了公司的肯定。

选择一个自己喜欢的职业是重要的，还有一点是更重要的，那就是不管什么时候都把自己手头的工作做的认真仔细，尽量的完美。在公司的述职报告中，我说了这样一句话“如果有一天，我离开了数字博识。只有两种可能，一：我被公司辞退了，原因不详;二：我的工作做的非常优秀了，而我想追寻新的目标!其他时候，如果我离开了，那么说明我的无能，我相信自己能够干的让大家满意，我更愿意在某一天离开的时候，我是笑着离开!”

被大家认可，最重要的是自己要做的认真，踏实!找工作不难，难的是不管什么样的工作都认真对待!既然我选择了北京数字博识科技有限公司，我就要在这里认认真真的做下去。

实习三个月的生活告一段落，实习是快乐的，充实的!自己是在成长的，收获的!我为我的实习生涯感到富足!人生的奋斗生涯因为这个实习而充满色彩!

最后总结一句话：打铁还需自身硬!

管理部工作总结 篇12

到今天为止，我来到XX项目物业部门已经近30天了，通过这段时间和物业人员的接触和交流，我真真切切的感受到这份工作和之前的工作比起来，它需要更大的耐心和责任心。算起来这个部门才成立了一年有余，却取得了现在的成绩，我觉得这与每个员工的辛勤工作，不怕苦不怕累的精神是分不开的。

但在看到成绩的同时，我也发现了这其中存在的一些影响物业发展的问题，现总结整理如下：

第一、公司下发的规章制度及个人职责很明确，但实施起来却不顺畅，大部分员工进行着简单粗放的工作，并没有把工作细致化。如：只做手头现成的工作，只用公司提供的现成表格，不去细致的了解工作，不去考虑现用表格是否合理是否能升级，只有普通的表现却没有更优秀的表现。

整改措施：主要以培训的方式，让员工深入了解本职岗位的职责，让每个员工都给自己的岗位做规划并在培训中呈现出来，吸取自己的不足，发扬自己的长处;再此基础上，每个月有一次的主题会议和自纠自查报告会，每个员工都围绕这个主题发言，每个员工都在不断的发现自己的不足并加以改正，这样可以让大家对本职工作及物业这份工作更加了解更加热爱。

最终结果：规范各部门的职责及衔接过程，做到“人人有事关，事事有人关”理顺物业管理流程，了解自己的岗位，热爱自己的工作。

第二、物业内部各岗位之间权责不明，工作链断档，工作流程不顺畅，使一些工作不能正常、快捷有效的完成，大大影响了服务水平的提高，也造成了工作效率低下。如：现在客服和维修同在一间办公室，无业主电话时，客服人员大量私事都会占用客服电话，这样很影响工作。有业主电话时，客服接接通后，需要维修就直接告诉维修人员，并未对业主的电话内容进行登记，维修人员接到任务后也没进行登记，全凭记忆力;若维修人员外出不再办公室，可能再等待维修人员回来后却忘记电话内容导致业主需要多次打电话催促，维修拖延处理;服务水平低，维修不及时，业主投诉率居高不下，对服务不满意，进而导致部分业主拒交物业管理费。

整改措施：受理业户投诉、报修、求助后 ,填写相关工作任务单交相关部门在规定时限(物业维修人员可以自行解决的，24小时内完成，若需要施工队或者公司支持才能完成的，72小时内)内处理,并负责跟进、督促,直至完全解决,同时对业户进行电话回访;定期做客服礼仪培训及维修人员交流会，加强技能，互相学习，提升服务意识，提高服务技术。

最终结果：物业管理服务工作流程、投诉受理程序、报修维修程序、紧急事故处理程序等一系列程序化的规范及相应考核制度;

第三、因会宁工地是城中村改造工程，聘用的物业人员大部分都是会宁村的，致使物业人员在工作中，位置摆不对，服务理念差，不能做到真正的服务与业主。如：客服接打电话未用礼貌用语，对待回迁房业主，态度更是强硬;保洁人员更是上班时间随意回家;同村物业人员包庇情况严重;这样就使得物业管理陷入了恶性循环之中。

整改措施：成立业主委员会，建立一个网络交流平台，充分重视业主大会和业主委员会的作用，使之成为物业与业主沟通的桥梁，同时也是物业的监督者和协助者，并建立一套考核制度，让优秀的员工获得更好的职位，让服务欠缺的员工更加努力。还需要建立严格的上下级制度，奖罚措施一定要明确，下级发现问题被处分，上级也会被追究责任，在这样的氛围下，每个上级都对下级负责任，每个下级都不给上级找麻烦;

最终结果：员工整体素质提高，才能形成优秀的团队，才能打造值得信赖的优秀的物业，从小事认认真真做起，以后可以树立咱们公司物业品牌;

第四、小区安全放在第一位，提高保安人员整体素质，实施军事化管理，提升配备，让小区人员看到保安就有心安的感觉。现状小区保安人员工作怠慢，对小区车辆的管理和住户的门窗不操心，待在办公室时间长;

整改措施：随着B区洋房的完工，巡更棒会进入保安系统，定点定时的巡逻工作就可以顺利的展开。培训保安学习消防知识，组织物业人员和小区业主参加消防的演练，定期传送防盗防骗子等安全方面的视频到物业的网络平台上，供业主学习。

最终结果：小区安全，是保安的职责，但希望通过物业的努力，让小区安全变成每个人的职责，是物业的也是业主的，大家共同营造安全放心的氛围。

在物业的这段时间，我曾去邢台阳光巴厘岛的物业体验学习了两天，它所呈现的物业气氛是热情的服务，尽职尽责的心态，干净的环境，我觉得这就是一种“家”的感觉，也是我想努力打造的感觉。前面一直在叙述我们需要如何改造，下面说下如何让业主“听话”。

第一、 物业费。

随着房地产的越来越成熟的发展和销售的宣传，物业费已经被大家慢慢的接受了，当小区环境，安全，服务都达标的时候，我相信每个业主都会主动上缴物业费的。当我们物业做到真正的“物业”的时候，业主也要履行他们的责任。首先，提高小区的便民服务，增加小区纯净水机，定期照看孤寡老人，搬运服务等，让物业成为业主的114，有困难找警察变成有困难找物业，服务好了，小区的物业费收缴率就提高了。

其次，成立收费小组，通过电话，登门，宣传等方法，提前1-2个月告知所有业主，并通过发放礼品为诱饵，让业主知道缴费越早，礼品越好，提高业主缴费的积极性，礼品则以实用贴心为主;然后，收费小组升级为催费小组，保洁，维修配合，尽快解决业主的问题;如还行不通，就通过网上搜集，效仿其他物业，自我总结的方法，开会成立一套催费实用法则。

再次提高收缴率。最后，对与还未缴纳费用的业主(如果是特困家庭或者孤寡老人，考虑减免费用)，做到登记，当他有事情需要物业的时候，先告诉他交清物业费用，才能享受物业服务，前提是物业一定要做到让业主的生活离不开物业，让物业的服务时刻围绕在业主周围。

第二、冬季采暖费

今年小区的取暖费，小区入住 户，收取 %，收取的是比较容易的，大部分业主很配需。在今后的冬季采暖前半个月，客服人员先了解本地当年的取暖政策，然后通过电话等多种方法通知业主，对业主的供暖意向进行登记，让每位在本小区入住的业主都能过个暖和的冬天，避免出现因某个单元入住率不够而不能供暖。

随着B区洋房的交房，高层的开工，会宁社区日益成熟，那物业的职责会越来越多，责任会越来越重。下面就B区洋房如何实施物业管理，我是这样想的：

B区洋房是本社区的重中之重，高层次的象征，那物业的服务一定更要跟紧跟上，档次也要提升。B区采用智能化一体的安防系统，高密度的园林环境，那高素质的物业管理人员是趋势，聘用大学生作为储备干部，掌握安防技能，学习园林技艺，提高物业的活力和创新力，为洋房的业主提供更好的更优质的服务。

物业的发展方向是树立物业品牌，我们不仅要做到房子盖得好，更要做到管理的好，不免从以下几方面入手。

第一、重视对内管理。良好的内部管理，是企业生存的保障。加强企业内部管理制定规范的管理制度，科学的岗位安排，合理的部门划分，引进专业技术强的管理人才。打造一个优秀的团队，这一点对对于正在 形成中的城市花园物业管理是极为关键的。

第二、强化对外服务。进一步提高员工的服务意识，为业主提供全方位立体式人性化服务，为业主创造安全、舒适、便捷的生活、工作、学习环境。只有这样才能树立起公司良好形象，打造物业品牌。

管理部工作总结 篇13

20xx年度公司围绕“没有最好的服务，只有更好地服务”的宗旨和“零拒绝”服务理念和发展思路，创新工作模式，强化内部管理，外树公司形象，努力适应新形势下对物业管理工作的发展需求，在强调“服务上层次，管理上台阶”的基础上，通过全体员工的共同努力，较好地完成了全年各项工作任务。现将我公司20xx年主要工作总结如下：

一、20xx年工作任务完成情况

今年，为了配合公司的房地产开发，从集团战略需要出发，物业公司调整了工作思路，奉行“先品牌，后规模”的思路，把工作重心放在集团开发提高物业服务品质，集中优势资源确保为集团开发的精品楼盘提供配套的精品物业管理，为此公司进行一系列调整，重心抓了以下几方面工作：

（一）完善各项规章制度，建立健全内部管理机制，进一步深化企业管理体制改革。

20xx年是我公司走向实质性物业管理工作的关键年，我公司敢迎接挑战，主动把握机遇在加强物业管理和内部管理上做文章，按照现代物业企业的标准和要求深化管理体制改革。我们对目前形成的认真分析和准确定位，转变以前仅做好的日常维护管理的单一工作模式和发展思路，把扩大服务范围，提高物业服务水平，参与集团开发品牌建设，迅速融入我集团产业全链条中作为今后可持续性发展道路。

为此我们建立健全了一系列适应公司自身发展需要和市场竞争需求的规章制度，如《各岗位作业标准及规范》、《各岗位考核细则》等，为公司发展规划和可持续化奠定了基础。

同时，我们也清醒的认识到制度建设关键在于落实。因此，我公司不断加大检查和执行力度，发现问题不回避，及时纠正，确保各项工作有计划、有依据、有落实地稳步展开。

（二）加强企业文化建设，构建环境整洁，管理有序的和谐小区，打造安居物业品牌。

（三）积极拓展物业公司业务。

从目前物业公司所管理的规模讲，还不能维持物业公司的正常运行，现处于亏损状态。目前物业公司只有勒紧裤带，节衣缩食。

（四）加强员工队伍建设和人力资源储备，构建团结共进团队。在员工队伍建设方面，公司一方面严格管理，对年龄偏大进行裁员以及不能胜任本职工作的人员坚决进行撤换；另一方面，开展人性化管理，合理进行岗位调整。我们通过人力资源部持有效沟通，为公司储备人力资源，安排员工参加各种培训，提高公司工作人员的业务能力和综合素质。

我公司重视团队建设，让员工感受到集团大家庭的温暖。另一方面，让员工认识团队价值，将自身利益和发展与公司兴衰相关联。促使全体员工形成一支富有战斗力的和谐共进团队，以满足公司不断变革创新和成长发展的需要。

（五）强化安全意识，始终把安全作为一切工作的根本。

确保服务业主（住户）的人身财产安全是物业管理的基本要求，也是至关重要的工作内容。一方面注重提高全体员工的安全服务知识和安全防范技能；另一方面，联系辖区派出所、社区宣传、指导，并建立联保机制，确保为小区创造安定的居住生活环境。

二、存在的问题及难点

（一）我公司目前管理规模不断扩展，以集团售房为出发点，致于物业公司处于亏损状态，如何把握物业服务水平和减少亏损平衡点，仍需不断摸索和调整。

（二）我公司各项管理与考评制度有待于实践中不断改进，企业文化与社区文化建设处于起步阶段，缺乏经验，仍需要探索和总结经验。

（三）物业管理员工队伍变动相对频繁，他们对新环境不能及时适应，沟通协调不足；另一方面大多没有接受比较专业的物业管理技能培训，工作能力欠缺，导致工作效率较低。

（四）天然气安装工程进度比较慢。

三、20xx年工作计划与思路

20xx年，物业公司将继续以配合公司的地产开发，从集团战略需要出发，奉行“先品牌，后国模”的思路，把工作重心放在配合团开发提高物业服务品质上。一方面认真完成董事长和董事会交给物业公司的各项工作任务，另一方面加强各项制度建设，拓展业务范围，提高服务质量，创建有信誉，有实力的物业管理品牌。

（一）进一步创新工作机制，苦练内功，使公司的发展再上一个新台阶

20xx年我们将进一步创新完善工作机制和管理模式，强化内部管理水平，继续巩固及完善现有各项制度，深化内部机制改革，拟施行定员定岗定酬及费用包干制度，试行小区经营目标责任制及管理目标责任制，向管理要效益，依托集团，充分发挥自身优势，希望能在继续做好每年日常工作基础上，把进一步开拓物业管理市场当重点来抓，促使公司的发展状况和经济状况有明显好转。

（二）加强企业和社区文化建设，打造安居物业品牌

物业公司在完成中心工作任务基础上，20xx年继续将重点放在企业文化与社区文化建设上作为物业公司拓展服务深度与提升服务质量的突破点，不断加强小区物业管理工作，提升市场竞争力。

（三）加强人力资源的培养与人才队伍建设

要加强培训和学习力度，以提高其业务素质和整体管理水平；加强对高技术、高能力人才的引进，并通过培训挖掘内部技术潜能，发现、培养和储备技术人才，加强人才队伍建设。20xx年工作改进业绩让我们坚定了发展信心，我们也清醒的知道，成绩是在集团领导正确领导下，全体员工努力拼搏得成果。

跟上年相比，我们在企业规范建设，基础管理等方面取得了一定成效。但是我们仍然存在很多问题和不足；安居物业品牌品质与集团地产的精品要求还有差距，基础工作仍然不够规范、扎实，管理执行力与目标要求的差距较大，人才队伍建设也不能满足发展要求，这些都是公司发展面临急待解决的问题，也是公司今年的重点改进工作。

20xx年已已经过去，20xx年我们迎来新的目标，新的任务，新的挑战，面对机遇和挑战，我们有理由相信在集团公司的支持、关爱、帮助下，通过全体员工的精诚努力，协同奋进，开拓进取，安居物业管理未来管理未来发展前程似锦，在跟随集团公司发展的同事，安居物业管理公司以及公司全体员工将取得更大的发展，实現公司和员工价值的最大化，实現公司经济和员工事业的可持续性发展。

管理部工作总结 篇14

XX年是公司有史以来在建船舶最多、交船最为集中的一年，时间紧、任务重。财务管理部以利润最大化为财务管理导向，牢固树立 以完善制度为前提，以业务为抓手，以资金和全面预算为主线，以资产管理为重点，以信息化建设为支撑 的财务管理理念，在公司领导的直接领导下，按照各项工作部署，制订有针对性的工作安排：加强制度建设;面对新开工项目所需大量现金流，加强与银行的沟通，搞好融资工作，加强企业现金流管理工作，合理使用与调配资金;以预算管理为主线加强成本控制，降本增效。

在这一年里，在各部门的共同配合下，通过全体财务人员的共同努力，主要完成了以下一些工作：

一、 健全财务内控制度，进一步规范各项会计工作

1. 实施《新企业会计准则》

根据省国资委、集团公司、公司董事会的要求，我司于XX年全面施行新准则。财务部按照新准则的要求，对会计科目、辅助核算项目、成本费用项目、预算项目、会计报表的格式等均按照新企业会计制度的规定和平时会计核算和报表编制中发现的问题和不足进行了改进和完善，如规范应付职工薪酬明细核算科目、现金流量增加了材料现金流的分船录入。经济业务的内部财务管理流程也进行相应调整，保证对经济业务的核算确实按照准则要求。今年年初顺利完成了用友财务会计模块的初始化工作和新旧准则账务衔接，起草了新会计准则下公司的《财务会计核算制度》，确保公司按时按新准则要求进行规范的账务处理。

2.财务部根据公司差旅费的实际执行情况，为进一步规范本公司工作人员差旅费开支行为、统一标准，制定了差旅费报销管理规定，细则中对开销范围、费用报销标准、报销流程等工作程序作了详实的解释。同时联合总经办对招待用酒、茶叶的报销手续进行梳理和规范。

3、加强资产管理

与信息室对u盘、电脑配件等的领用及领用后的管理进行沟通、梳理、完善;协助行政室拟定药品管理规定、对低值易耗品的管理进行沟通、梳理和完善;督促规划设备部加强对固定资产跨部门移交的手续管理。

4.加强成本管理、出台成本管理办法

针对公司造船成本管理薄弱的情况，年底与相关部门配合，组织制定公司的《成本管理办法》，明确了各部门的成本管理职责，从成本预测、成本决策、成本计划、成本控制、成本核算、成本报告成本分析以及成本监督方面都进行了详尽的规定，有利于进一步完善公司的成本控制体系，加强造船成本管理，提高公司经济效益。

5.财务管理部绩效薪酬考核

针对公司出台的绩效考核制度，我部相应地制定了绩效薪酬考核量化指标方案，从公司规章制度遵守情况、工作效率效果、6s等多个方面对本部门员工绩效进行考核，并拟定相应的奖惩办法。实践表明，该项考核制度的实行有效地调动了大家的积极性，合理地利用了人力资源。

6.结合公司 6s 规定，重新完善部门 6s 管理规定、进一步细化部门6s考核量化指标

7.根据公司专题会议提出的编写作业指导书的要求，我部明确分工，将本部门工作细化为出纳业务、资金管理、外汇管理、银行对账作业、银行询

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