

# 2023年管理年度工作总结汇报 档案管理 年度工作计划(汇总6篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。相信许多人会觉得总结很难写？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 管理年度工作总结汇报篇一

### 二、主要工作

#### 1、提高认识，加强对档案目标管理活动的领导。

学校档案是学校在教育教学、党政管理和其他各项活动中直接形成的，具有保存价值的文字、图表、实物、声像等各种形式与载体的文件材料的总和，是维护真实面貌的历史记录，是学校工作的有机组成部分，也是科学管理学校的重要基础。学校配备兼职档案管理人员，制订档案工作目标管理实施计划，确保在今年档案管理工作顺利完成。

#### 2、加强硬件建设

安装遮光窗帘、添置档案柜、除湿设备、温湿度计、灭火器。保持档案库房清洁、宽敞、明亮、通风，并达到防盗、防光、防尘、防潮、防鼠、防火、防腐、防高温等八防要求。

#### 3、规范操作程序，依法科学管理

##### (1)做好档案的收集工作

##### (2)制定符合教育教学管理较为科学合理的分类方案，将档案

分为文书档案、音像电子档案、实物档案等几大类。将文书档案按年度-类目-级别-保管期限进行分类，以不同期限按党群类、行政事务类、教育教学类等排列，根据分类方案和保管期限类，切实做好平时的立卷工作。

### (3) 认真做好日常的档案管理。

各类档案、资料按类别整齐地存放在不同的档案箱内。按要求建立健全宗卷、档案交接登记簿、销毁登记簿、资料定期检查登记簿、档案利用效果登记簿、档案移交统计等多种台帐。

### (4) 加强对档案管理人员的培训

档案管理人员要参加教育局档案管理业务培训，档案管理人员平时的工作要有计划、有措施、有成效。

一是按局党组的安排，做好局机关搬迁工作，确保安全、平稳、顺利迁入新址办公。同时配合财务审计科做好固定资产登记，确保国有资产不流失。

二是加强政务服务工作，努力抓好局机关综合服务，确保协调督办有力，确保机关工作高效运转。

三是深入做好文秘、信息(简报)、宣传、机要、保密、档案及日常信访工作。规范档案管理，力争20\_\_年达到省一级标准，信息宣传达到全\_\_市前3名以上。

四是协调综合性文件、材料起草及重要会议的组织服务工作，确保会议达到预期效果。

五是切实做好综合治理、计划生育、安全保卫、环境卫生、物业管理等事务性工作，争取20\_\_年全市综合治理先进单位、计划生育先进单位、卫生工作先进单位。

六是做好机关后勤保障工作，车队管理规范，车辆调度及时。加强制度建设，推行规范管理，进一步修订相关管理制度，规范接待、招待服务，厉行节约，努力减少日常开支。

七是加强民政法制建设，推进依法行政工作，开展好“六五”普法宣传教育。

八是统筹协调各业务科室交叉性工作，及时反馈业务科室提出的需要局党组解决的问题。

九是做好“阳光民政”行动的总结工作，进一步理顺办事程序，并在网上公开。

十是按时完成局领导交办的其他各项工作。

20\_\_的上半年已接近尾声，作为采购部的一员，特制定采购下半年工作计划如下：

1、完善供应商体系，对重要材料/设备的供应商要求达到2-3家，确保材料/设备能够及时供应。随时关注市场变化，尽量利用多渠道来降低成本、控制质量。稳定现有供应商，开发有潜力的供应商，不断优化供应商体系，在工本中不断改进工作方法，不断积累经验。

2、随着市场的因素影响，各种原材料的价格都在不同程度上涨或是下调，采购员要做好价格的比对，做好比价、议价，了解市场价格，从中选择优秀的供应商，避免供应商以各种理由对公司提出涨价的要求。

3、继续配合项目部完成工程上所需求的设备及辅材的购买及设备进场，以及工程所需的设备的各种质资。

4、采购物资进行分类，制定分类物资采购制度，如工程设备和设备零部件的采购无法在短期内完成，所以在采购的过程

中要做好采购计划;如日常所需文具等常用物资，做好相应的存货，购买量大则可以降低成本。

5、配合仓库，掌握好仓库库存，了解销售的情况，使采购工作不处于被动状态，及时清查库存呆滞品，并上报上级处理。

6、采购员的产品知识及业务素质通过培训和相互学习，使专业知识及业务水平得到提高，同时培养新进人员，使之尽快熟悉工作。

在下半年的工作中，我部门人员仍会认真工作，不断提高自身素质、管理水平及专业的产品知识，增强责任意识，提高完成工作的效率，同时我们也会选择性采纳公司其他部门提出关于下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华去其糟粕。为公司明天的发展能更上一层楼贡献出微薄力量。

## 管理年度工作总结汇报篇二

根据目前公司发展状况和今后趋势，结合公司未来的发展计划。公司将以“公平、公正、公开”的市场化为原则聘请一批人事行政、项目、财务方面的专业人士，组成一个高效、有序、忠实、悟性高的管理团队，以集团化模式运作对传统农业，商业、房地产业进行投资。现从以下几方面开展20\_\_的工作。

### 一、工作内容

#### 人事行政部

总体目标：建立健全整套管理制度，完善公司员工社会福利，加强人力资源管理，高效率地配合其他业务和职能部门的`工作，做好公司的后勤保障工作。

- 1、建立和完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。
- 2、完成日常行政招聘与配置；
- 3、建立和完善公司及部门各项规章制度，在部门内开展规章制度教育。
- 5、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据；
- 6、完成公司的招聘与配制工作。
- 7、充分考虑员工福利，建立员工激励制度，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

## 财务部

- 1、建立健全公司财务制度(其中包括费用报销制度，项目制度等，并结合情况的变化，完善新的制度)、进一步规范各项会计工作。
- 2、进行职位分析以及工作流程的制定。
- 3、建立和完善《内部控制制度》和工作流程，规避经营和税务风险。包括货币资金、销售与收款、采购与付款、存货管理、筹资、成本费用等。
- 4、建立和完善适应本企业的会计核算制度。包括会计科目的设置、会计报表的编制和分析。
- 5、建立财务报表体系(包括财务报表、成本费用报表以及各种供财务分析的辅助报表)，制定和下发财务分析报告撰写规

定或者说经营活动分析撰写规定。

6、依据需求制定和完善人员考核和激励机制，帮助职员建立职业生涯规划。

7、依据需求制定和完善人才培养机制，制定培训计划并按期开展培训课程。

项目部总办：做好后勤保障工作，加强与各部门工作的配合，保证公司各项工作正常有序进行。

2、采购审批流程、出入库流程、接待费用管理等制度的制定完善

3、做好办公物品的采购和配给工作

4、制度公司资制管理制度，（包括工商、税务、企业代码证等）

二、具体实施方案：

人事行政部

1、20\_\_年3月中旬完成人事行政副总、财务副总、项目副总的招聘、2月23日前人事行政经理须到位。

3、20\_\_年4月底前完成公司组织架构图及各部门组织架构图、公司及部门各项规章制度建设，包薪资体系建设的员工激励制度和内部升造制度。

5、20\_\_年7月底完成项目所需人员的招聘。

财务部

1、20\_\_年4月30日之前完成公司财务制度及流程的建设并加

以完善

2、20\_\_年5月31日之前完成增资、审计、评估、年检、企业网络关系梳理等基础工作，为新项目的融资做好前期的准备。

3、20\_\_年7月31日之前、按项目执行计划前期资金需融资到位。

项目部

1、20\_\_年4月30日之前完成项目部制度及流程的建设。

2、20\_\_年5月30日之前完成项目的前期调研，考察，风险评估(包括光电、地产、农业、现代服务业和内金融业)。

三、实施目标注意事项：

组织架构

1、 公司组织架构决定于公司的长期发展战略，决定着公司组织的高效运作与否。组织架构的设计应本着简洁、科学、务实的方针。组织的过于简化会导致责权不分，工作负荷繁重，中高层管理疲于应付日常事务，阻碍公司的发展步伐；而组织的过于繁多会导致管理成本的不断增大，工作量大小不均，工作流程环节增多，扯皮推诿现象，员工人浮于事，组织整体效率下降等现象，也同样阻碍公司的发展。

2、 组织架构设计不能是按现有组织架构状况的记录，而是综合公司整体发展战略和未来一定时间内公司运营需要进行设计的。因此，既不可拘泥于现状，又不可妄自编造，每一职能部门、每一工作岗位的确定都应经过认真论证和研究。

3、 组织架构的设计需注重可行性和可操作性，因为公司组织架构是公司运营的基础，也是部门编制、人员配置的基础，

组织架构一旦确定，除经公司总经理研究特批以外，行政部对各部门的超出组织架构外增编、增人将有权予以拒绝。

## 职位分析

1、 职位分析作为战略性行政管理的基础性工作，在信息搜集过程中要力求资料翔实准确。因此，行政部在开展此项工作时应注意员工的思想发动，争取各部门和每一位员工的通力配合，以达到预期效果。

2、 整理后的职位分析资料必须按部门、专业分类，以便工作中查询。

3、 职位分析必须注意：搜集的信息可能仅局限于公司现有编制内职位信息。但向总经理提交的公司职位分析资料必须严格参照公司组织架构对架构内所有职位进行职位分析。未能从职位信息调查中获得到的职位信息分析由行政部会同该职位所属部门进行撰写。

4、 该目标达成后将可以与公司组织架构配合在实际工作中应用，减少行政工作中的重复性工作，此目标达成需公司各部门配合，行政部注意做好部门间的协调与沟通工作。

## 员工福利与激励

员工福利政策是与薪酬管理相配套的增强企业凝聚力的工作之一。而与薪酬政策不同的是，薪酬仅是短期内因应行政市场竞争形势和人才供求关系的体现，所以在各种因素影响下，薪酬是动态中不断变化的。而员工的福利则是企业对雇员的长期的承诺，也是企业更具吸引力的必备条件。行政部根据公司目前状况，在20\_\_年，计划对公司福利政策进行大幅度的变革，使公司“以人为本”的经营理念得到充分体现，使公司在人才竞争中处于优势地位。



员工激励是福利政策的延伸与补充，福利政策事实上仅是员工激励的组成部分。其物质激励落实到具体政策上即成为员工福利，而员工激励则涵盖了物质激励和精神激励两大部分。做好员工激励工作，有助于从根本上解决企业员工工作积极性、主动性、稳定性、向心力、凝聚力、对企业的忠诚度、荣誉感等问题。

#### 四、目标实施需支持与配合的事项和部门

公司及部门的各种规章制度草案出台后需请各部门审阅、提出宝贵意见，协助修改加以完善，全部完成后需请公司总经理审阅通过。

### 管理年度工作总结汇报篇三

(一)紧紧围绕“以项目建设为中心、项目管理和动态考评为基础”的管理理念，坚决把海外项目与国内项目一视同仁，同时纳入公司正常管理制度范围内，继续坚持质量、安全一起抓，确保新开工项目顺利进行，按计划继续做好在建项目的动态考核及分析。

(二)继续全面贯彻公司的管理制度和经营理念，发扬上半年工作中的优点、亮点，改进工作中的不足之处；加强基础性管理工作，谨防管理工作中的漏洞；认真参加公司、部门的各项检查工作和交流学习，找出不足，加强学习不断提升部门的管理水平。

(三)做好部门月度工作计划及绩效考核并进行分解细化，继续做好公司20\_\_年度项目的综合考评。继续抓好安全生产标准化建设，下半年施工项目将逐步推行安全生产标准化管理，确保公司全年安全生产指标按计划实现。做好各项目部安全管理人员培训和指导工作；做好各项目部施工质量的抽查和评定工作。

(五)按时完成公司领导交办的其他任务。

(六)新的计划及体会

随着公司规模日益壮大，增强公司市场竞争力和业内影响力，最终实现公司全年经济指标是今年全公司工作的主要指导思想，因此，项目管理部作为公司一分子，如何顺应公司的发展方向？如何更好完成今年的任务？如何进行制度化、科学化经营管理？实现这些目标需要投入更多的工作热情以及更加精细的个人工作计划。

通过以上几点，把计划分解并逐一付诸实施，相信20\_\_年的工作开展将会有有一个全新的面貌，20\_\_目标也一定会实现。

## 管理年度工作总结汇报篇四

物业管理前期管理工作在物业管理环节中是十分重要的。应将在实行此方案所制定的经营管理项目前做好以下的前期管理工作：

(1). 修改和制定有关的管理文件，这些文件包括但不限于：

a.管理公约--对[]物业及其设备，服务设施的管理、保养、保险以及维护所订立的规定，达到对该物业的统一管理，以保证该物业的所有业主和租户有效地使用其物业单元，并规定各业主和租户对该物业的管理及公共开支所需负责的适当比例、以及权利、义务。

b.用户手册--方便各业主及租户进一步了解“[]”的物业情况和管理运作规定，旨在保障“[]”全体业户和租户的利益而制定的手册。

c.装修指南--向各业主及租户详细介绍各业户在自己单元内进行装修、改造等工程必须遵守的规定和必办的手续，以及介

绍”[]”物业设施情况,以协助和指引各业户进行内部装修时不影响整个物业的公共设备、设施、中央系统、楼宇结构和其它业户单元的正常使用的。

(2). 制定各项管理程序及规定,包括但不限于以下:

- a. 商铺物业交收程序
- b. 商铺装修的报批和验收程序
- c. 商铺装修的监控程序
- d. 公共地方的清洁、绿化的监管和监控的程序和规定
- e. 公共设备设施的监管维护和报修程序
- f. 投诉处理的程序
- g. 意外和紧急情况处理的程序
- h. 非办公时间出入商场的管理规定
- i. 货物出入的管理规定和大宗物品放行的规定
- j. 日常运作的物业管理程序和物业状况的管理规定

(3). 物业管理服务质量的控制和制度,包括但不限于以下:

- a. 各部门工作手册的制定(包括岗位责任制、工作程序和流程、工作细则)
- b. 各岗位的(部门)纪律制度
- c. 各岗位服务标准

#### d.考核制度和持续改进的措施

(4). 在商场竣工前对商场设施管理的前期介入:

前期介入有利于商场的日后管理, 避免发生重复投资或资源浪费, 对发展商有利无弊, 其范围包括但不限于以下方面:

a.参照商场的图纸设计, 为商场日后管理的方便与完善, 提早设计及更改有关设备设施及有关的功能布局, 以避免重复投资或浪费资源。

b.根据我们的专业 管理经验, 向发展商早期提出合理化建议。如设备设施的选择, 管理设施的设置等等。

c.早期熟悉商场设备设施情况, 协助发展商监督设备安装及调试, 监控有关工程质量, 并对商场的隐蔽工程进行早期的验收。

#### 2. 对“[]”商场进行验收和接管

将配合发展商, 按照“[]”的工程进度, 分期分批地对商场物业验收和接管, 包括以下方面:

a.对隐蔽工程验收和接管

b.对楼宇工程质量的验收和接管

c.对设备和设施的验收和接管

d.对装修质量的验收和接管

e.对各项工程 and 设备的竣工图, 使用说明书, 质量保证书等以及图纸和文件资料的接收并存档。

f.所有交付给业户的商场物业单元, 均由物业管理公司先验收

接管后,再代表发展商交付给业户,并代业户跟进各项收铺时查出的遗漏工程问题。

### 3. 接管后的物业管理工作

包括但不限于以下:

(1)代表发展商向业户进行商场物业交收工作,并跟进收铺后的遗漏工程的完善工作。

(2)跟进“[]”工程的土建、机电设备设施、智能化项目、公共设施的各項遗漏工程,督促承建商完善各項遗漏项目。

(3)执行日常的保安管理。

a.利用先进的硬件设施,如电子巡更系统、对讲系统、闭路电视监控系统、烟感报警安全防范系统等,对“[]”商场物业实行24小时无间断的安全管理。

b.制定合适的各项安全管理制度,如“出入登记”,“每小时巡楼”,“紧急和意外事件处理程序”等做好安全管理,力求无罪案发生率。

c.制定合适的消防工作计划和制度,确保“[]”物业的防火工作安全可靠。

d.制定保安人员的招聘标准,促使保安员持证上岗,并进行业务培训 and 素质教育,特别强调“热情有礼、宾客至上”的服务意识,使保安队伍成为“[]”物业管理形象标志。

e.加强管理检查,建立考核和奖罚激励机制,坚持持续改进,保持保安队伍的服务质量和水平。

# 管理年度工作总结汇报篇五

转眼间20xx年到来了，回首以往的工作留给我的更多的是充实和愉快，也是我知识的累积和沉淀。在公司我担任库管的职位，对我而言是一次机会，它能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务，现在将20xx年的工作计划展开如下：

## 一、加强仓库盘点流程

1、盘点准备。将还未有自编码的存货通知支援中心补编编码，并通知有关部门填制相关单据处理帐外物资。营销部、鞋业部和服装部通知厂家和客户在盘点日期间停止送收货品。财务部将盘点日前已经审核生效的单据记帐。组织仓库人员对货品进行分区摆放，存货以成品区、辅料区、成品待检区、次品区、台面辅料区、样板鞋区分成六大区域分别得出存货实存情况。

2、盘点进行。组织仓库人员初盘存货，对存货六大区域各指派1人担任组长，2人配合。以盘点表记录初盘结果。仓库主管连同另外4名员工组成复盘小组，对初盘结果进行复盘，出现差异仓库自查原因。将初盘数据输入电脑，将盘点单打印提供给财务部，财务部组织公司人员组成抽盘小组，以2人为1组对各大区域进行抽盘工作。对该区域货品进行重新全盘，经复盘通过的盘点单由财务部审核，并打印一式二份，由仓库主管、财务主管签字，各持1份。

3、盘点后期工作。将已审核盘点单导出为进、出仓单，电脑自动生成盘盈单和盘亏单。仓库主管查找盘盈盘亏的原因，并将库存盘点汇总表和差异原因查找报告交财务主管复核上交总经理审批后。财务部据审批结果审核盘盈单和盘亏单调整库存帐。

4、盘点其他规定。盘点工作规定每月进行一次，时间为月末最后2天。头天晚上8时开始至次日中午完成初盘和复盘工作，下午进行抽盘工作。参加盘点工作的人员必须认真负责，货品磅码、单位必须规范统一；名称、货号、规格必须明确；数量一定是实物数量，真实准确；绝对不允许重盘和漏盘。由于人为过失造成盘点数据不真实，责任人要负过失责任。对于盘点结果发现属于实物责任人不按货品要求收发及保管财物造成损失，实物责任人要承担经济赔偿责任。

20xx年的盘点计划主要抓住上述的关键环节，重点是落实责任人，还要制订日常检查计划，这样就比较完善了。

## 管理年度工作总结汇报篇六

在幼儿园园务的领导下，为促进幼儿园档案的规范化现代化，本着为幼儿园发展服务和为师幼服务的宗旨，全面提高档案管理水平，为创建优秀档案室而努力。

### 二、工作重点

围绕幼儿园中心工作、区教育局督导评估，坚持以服务为主题，以档案规范化为重点，力争在档案管理业务和服务质量等各个方面都取得比较大的进展。

### 三、具体工作

(一)加强宣传与学习，将档案法规范制度落在实处。

利用后勤会议、教师会议，每月开展一次档案学习，具体如下：

(1)2月份，学习word文本的基本规范格式和要求；

(2)3月份，学习电脑操作常用的快捷键；

(3)4月份，带领全园老师共同学习省优目录，明白学期末所需交的材料；

(4)5月份，档案收整时所注意的细节；

(5)6月份，收整各部门材料，反馈提交时所遇到的问题，共同进步。

(二)做好每日、每周、每月工作，落实在细节中。

1. 认真做好每日工作，确保有条不紊。

(1)每天上午到园第一件事，打开广播，让奥尔夫音乐伴随着幼儿快乐的晨间运动；

(2)时刻关心网上信息，遇到重要信息，通知分管领导妥善安排；

2. 每周工作做做做，不断挑战自我。

(1)每周一配合园长做好周计划上墙工作；

(2)周三上午园务会议，做好认真记录，并上传下达；

(3)每周四安全后勤会议，做好记录和照片资料的完善；

(4)每周五教师教研会议，做好记录和照片资料的完善；

3. 每月工作安排详细。

(1)每月初制定本月的工作重点；

(2)每月十五号做好照片冲洗工作，配合班级老师完成成长纪念册；



(3) 每月配合团支部，认真做好宣传栏的宣传工作。

(三) 做好档案实体基础工作、利用服务工作。

1. 收整20\_\_年年档案，按要求及时做好整理、归档、分类、编目、装盒、入库做到管理规范、利用方便。
2. 清理积压档案，分理出没有使用价值的资料，经领导批准后销毁。
3. 做好档案的借阅工作。实行档案借阅登记制度，要求借阅档案签字。
4. 按照以迎查促工作的思路，平时积极收整档案，为迎接督导评估做好档案工作方面的准备。
5. 幼儿园举办重大活动，要事先做好准备工作，在活动结束后，收集、整理文字、影像材料。

(四) 其他工作

1. 向其他幼儿园学习先进经验，积极业务培训、不断提高档案业务管理水平。
2. 加强对库房规范化管理，严格实现十防制度(防盗、防水、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫、防高温、防强光、防泄密)工作，为档案的保管和安全创造良好的环境。
3. 做好保密、安全工作。
4. 建立档案管理工作岗位制度。幼儿园分管档案工作领导、档案管理员，各司其职，共同搞好幼儿园的档案管理工作。
5. 更好的配合教育局领导的工作，将幼儿园的教师信息及幼儿信息，输入进教育网上，便于以后的管理。

#### 四、做好自己，具有人格魅力。

好自己本职工作以外，帮助同事，关心同事，努力营造宽松、舒适的工作氛围。

#### 五、勤于学习，不断充实自我。

本学期除了每周休息日，认真的参加本科函授学习，在2月份，我将参加南京市举行的幼儿教师资格证的考试，我希望自己能够全力以赴，争取通过。而在四月份左右，我将面对全区幼儿教育的领导和各位园长，开展‘档案管理助我行’的讲座。

#### 六、团结合作，共同迎接各项检查。

我园作为江苏省优质幼儿园、江苏省平安校园、无烟学校、每年将迎接各项检查工作，和各姐妹幼儿园的学习。在每次检查来临之际，我将配合园长制定好检查目录，然后将各部门需准备的材料传达给各分管领导，最终我来收集各项资料，做好目录和席卡，并认真翻看资料，熟知资料的内容，做到有问就答，共同顺利完成各项检查。

#### 七、学期末档案收收收。

在每年暑假、寒假来临之际，我的档案工作这时就要收收收。因为我园每学期将开展许多丰富的活动，及时收整材料也很重要，做到资料不丢失、及时归档。

同时，在每学期新生报名的时候，我将积极配合邱园长，做好新生面试工作。作为新生的家长，我的一言一行都代表着幼儿园的整体形象，对待他们，我始终遵循一张笑脸相迎，一把椅子让座，一个满意答复的原则，每次看着来面试的家长满意而归，作为翠洲幼儿园一员的我，心里总会有小小的成就感，在工作中做到了大家满意，我们的价值也就得到了

体现。

在过去的一年里，在领导的关心下，在同事们的帮助下，在幼儿园这个大熔炉里，我学习到了很多新的知识和珍贵的品质，我的个人素质得到了很大的提高，精神上得到了洗礼，工作上也取得了一定的成绩。但我深知我和那些老同志之间还有很大的差距，对照新的要求还有很长的路要走。在新的一年里，我任重而道远，我一定加强个人修养、理论学习，以此提高工作水平，并适应新形势下本职工作的要求，扬长避短，以饱满的精神状态来迎接新的挑战，争做优秀的档案员，争取20\_\_年的工作更上一个新台阶。