

# 最新企业管理部年终总结(精选5篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 企业管理部年终总结篇一

### 一、增强服务意识，提高员工满意度

综合管理部的工作性质要求就是两个字——“服务”，只有先做好服务生的角色才能发挥管理者的功能，在服务的过程中参与公司的管理工作。做好综合部工作，水平在综合、灵敏在信息、权威在督查、形象在接待、瓶颈在运转、评判在领导。因此，为做好\_\_年度的各项工作，综合管理全体员工必须强化七个意识：一是爱岗敬业意识；二是服务至上意识；三是灵活变通意识；四是自立自强意识；五是分工协调意识；六是团结协作意识；七是廉洁自律意识。

### 二、开展党群团组织活动，积极推进企业文化活动

\_\_年建立健全党群团组织以后，综合管理部相关人员应根据各自职责，按公司安排、结合本地实际情况，拟出党务工作计划、工会工作计划和团委工作计划。各项工作要开展相关活动并保留活动文字记录和准确数字。特别是在一些相关节日应开展相应的阶段性突击活动，丰富员工的业余文化生活，进一步推动企业文化建设。

### 三、明确健全部门各部分工作责任人的职责与权限

在职责范围的事情要力争做到快速、准确、完善。不属于职责范围的应该及时上报，或根据实际情况灵活变通，总体原则高效、快速、准确。根据部门人力、行政、后勤等分工确

定主要负责人、相关主要工作职责与权限及直接领导，做到分工明确、责任到人。由主要负责人向领导负责、行使相应部分权限和责任，并接受其它员工监督。

#### 四、做好公司各部门的榜样

进一步加快办事节奏，提高办事效率。真正做到特事特办、急事急办、该答复的事及时答复，进一步改善服务态度，提高服务质量。建立投诉问责制度，设置投诉信箱，建立相应的批评、罚款、降职问责制度。

#### 五、进一步提升工作价值，当好领导参谋助手

增强服务意识、提高工作能力，对于关系公司发展和稳定的重要问题积极思考、大胆进言、主动出谋划策，抓好督查督办工作，抓好落实，发挥好参谋助手作用。对员工反映的问题及时跟进、及时上报、及时解决。对领导交办的事情准确、准时完成并建立完善的反馈制度，让领导及时了解任务完成程度。强调工作跟进、建立结果反馈制度。

#### 六、进一步提高以文辅政的能力

不断提高文字综合水平，加强对公司领导班子意图的了解和掌握，不断提炼、充实、系统归纳，更好的承载领导的管理思想，促使公司管理理念、管理思路更加明确。

#### 七、要积极推行目标管理

进一步规范、细化管理工作，提高有效性。要严抓实施目标管理，确定赶超目标，采取有效措施，加强对目标制订、实施过程和执行结果的评估考核，不断提高工作标准和管理水平。

#### 八、努力做好各项后勤服务工作

努力当好员工生活贴心人的角色，让员工有归属感，能够最大限度的发挥自己的工作热情。热情接待员工问询、及时解决员工住宿等生活困难、时刻关注员工思想情绪波动，努力营造和谐向上的工作氛围。加强对公司各种物品的科学规范管理；加大对办公费用使用的控制力度，严格使用程序，完善监督体系，对一些易耗品提前计划、及时补充，确保公司各项工作正常平稳开展。

总结过去展望未来，相信新的一年，综合管理部全体员工本着“低调做人、高调做事”的原则，团结一心、全心全意以企业发展为己任、以员工满意为目标，在公司领导正确领导下一定能够开创水泥的美好明天！

## 企业管理部年终总结篇二

光阴似箭，时光飞逝，又迎来了新的一年，20\_\_年，在秦山房产建设有限公司及文昌社区党支部和居委会的正确指导下，同时在兄弟部门的支持配合下，物业管理部以公司制定的质量方针和发展目标为指导，坚持物业管理服务的理念，组织带领部门全体员工紧紧围绕物业管理服务第一的宗旨开展工作，全面履行职责，突出工作重点，狠抓部门内部管理建设，较好地按计划完成了全年的目标任务，为公司的发展和内部建设做出了应有的贡献。在这一年来主要做了如下几方面的工作：

一、加强员工思想教育，稳定员工的工作情绪，确保工作的正常开展；20\_\_年是我物业管理部从起步走向正常运作的关键一年，物业管理部在公司指导下开展业务管理工作，如何规范物业管理部的内部建设和业务开展，监督落实各项工作的有效顺利完成，这几大职能已成为了物业管理部的一项系统性工作，因此部门内部员工的思想教育尤其显得非常重要，作为管理部员工必须具备良好的思想素质、过硬的业务知识和有一定的管理创新能力，深感压力的管理部及时进行

了员工的思想教育，并号召全体员工认清当前形势，更新服务观念等系列活动，采取大会定期召开，小会、培训不断，使大家稳定了思想，卸下了思想包袱，重树了信心，从而调动了员工的工作积极性，提高了服务质量，受到了公司领导和各部门及业主的好评。

二、满足工作开展的时效性，全面系统学习中华人民共和国《物业管理条例》完善了台账资料的收集整理工作。今年1—12月份，金涌各项物业管理工作正紧张有序的开展，作为一个公司的一个管理部门，队伍的组建，员工的管理思路和工作方法难于得到一时的统一和规范，造成各项工作的开展无法依据标准的程序进行，有时难免导致某些工作失误，为了保证工作按照一定的标准和流程开展，在公司领导下，管理部根据公司发展的需求，加强学习，注重管理，从而保证了各项工作的有效的运行；特别是今年夏天两场大暴雨时，在人员缺少的条件下，员工不怕辛苦，加班加点，不计报酬，按时完成了抢修工作。让业主满意，为公司业务流程走向规范化管理重塑了良好的形象。

增加了《员工奖惩管理办法》、《商务接待作业指导书》、《绿化养护作业指导书》、《夜间查岗管理办法》、《危险作业管理办法》、《加工维修设备（工具）操作作业指导书》等20份作业指导书，确保满足了业主服务之需要。

三、根据业主和公司的要求，在小区大门口没制了电子广告牌。

总体来讲，物业管理部在过去的一年里，还完成了公司的制度建设、停车场的策划和顾客意见调查等方面工作。物业管理是一个系统工程，要保持良好的管理运作，不仅要加强物业的专业化管理，主要通过推行管理体系有效的提高员工的综合素质。在回顾过去的的时间里，我们虽然做了很多的工作，也取得了一定的成绩，但与公司领导及业主的要求还有一定的差距；比如：

- 1、与部门的协调沟通不够融洽；
- 2、个别员工的工作纪律和责任心不够强；

回顾过去，展望未来，在新的一年里，相信在公司正确领导下，我们信心百倍，一定能够高标准、高要求、高质量地严格要求做好各项物业管理工作，物业管理部全体人员将群策群力，为树公司的良好形象而努力，再创佳绩，为用户创造更好的舒适环境，同时为物业管理事业做出更大的贡献。

## 企业管理部年终总结篇三

### 1、个人品行

作为一名管理者，要想做好管理工作，首先要清晰的思维方式、坚定的信念和决心；其次思想觉悟得到进步，树立良好的工作作风。责己要厚，责人要薄；克己，责己，正己，才能修身。在任行政管理部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每一项工作。拥有着正直，原则性强的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，确保了处理事务的公开、公平、公正。如在员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件；在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守公司制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

### 2、管理思维：

“每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自己。努力向上，即便前进一小步也有新高度”。按我的理解，高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同，那么就要求自己站在领导的位置、公司的角度上去思考问题，掌握全局观念，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有

价值的；才能将工作当做自己的事情来做，把公司利益、员工的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为公司贡献自己的微薄之力。

### 3、人性化服务性工作

相比20\_\_年，今年的人员流动性明显降低，这正是行政工作人性化服务的结果。在日常工作，我们为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。为此，我们美化办公环境、组织团队活动、培训，在工作及生活中尽自己所能帮助公司的每一位员工，使他们都能认识到，公司就是我们的家。

### 4、加强执行力培训

我深知企业执行力的强弱，关系到企业的成败。工作中加强执行力培训，先要做到以身作则、日精进、修己安人，领导的执行力将产生强大的震撼力，员工也乐意服从和跟随，就会高度信任领导，严格执行领导安排的各项工作任务，做到强将手下无弱兵。

其次做到目标落实，措施严抓，沟通加强，激励员工。养成一个快速反应、执行力强的氛围得不到遏制的话，这种氛围会逐渐蔓延到每一名员工，最终使企业及员工获得更大的利益。

## 二、工作中的不足之处

当然，在以上一年的工作中还存在很多的不足之处。

### 1、计划性不强

计划是行动的指南针，好的计划能够预先调配资源，有条不紊

紊的开展工作，用最小的成本达到最高的效益。但在过去的工作中不完善的计划体系导致了工作的无条理性，降低了工作效率。

## 2、招聘力度不够

招聘工作是整个人力资源工作中最耗费精力的一项工作，加之学院对专业要求的专精尖，尤其对工程师的要求，既要求专业对口、学历过关、又要求项目经验丰富，这就要求我们通过多种渠道进行筛选，但一直以来，我们的招聘工作不能满足我们的需求，这就极大的限制我们招聘效果，不能及时招聘到位，造成特殊人才的短缺，给部门正常运转带来影响。

## 3、培训不够系统

由于各部门业务正处于发展壮大的阶段，但人员的素质不能满足公司的发展，这就需要对不能部门不同岗位的要求进行各种培训，但由于各部门事务性工作的繁忙，我自身的计划、执行及组织培训的能力不足，还未建立较科学的培训管理体系，如：将培训与员工人事调整进行紧密结合，可通过基层管理培训，建立考核晋升制度。

## 4、员工考评工作不到位

员工转正、晋升、加薪、调岗、解聘等考核工作未建立完善的机制，没有建立有效的量化、客观的数据周密细致的全面考评。员工的评级、评定职称、各项考试工作做的不够到位。

充满希望的20\_\_年到来了，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量。在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。对待各

项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

## 企业管理部年终总结篇四

20\_\_年在公司领导的高度重视和大力支持下，通过管理部全体人员的共同努力，本着“顾客至上，服务第一”的宗旨，紧紧围绕公司全年的中心工作，以脚踏实地的工作作风和求真务实的工作态度，继续保持宁波商管管理部特别能战斗的传统作风，积极探索，不断提高，较好地完成了全年的工作任务，为经营工作做好了保驾护航，避免制止了重大责任和灾害事故，保障了宁波万达广场的安全运营。

一、通过健全安全管理体系、完善安全组织和强化安全检查，保证广场的消防安全

今年是宁波商管的安全品质年。为确保广场消防安全，我们进一步健全安全管理体系，完善安全组织，强化标准化安全检查，确保广场消防安全。

（一）进一步健全安全管理体系。今年年初，我们就认真对宁波万达广场的各种风险源进行了全面识别、分类，确定了十三个安全管理内容，按照各部门的职能分工，将四十六个安全管理项目分解到全公司三百五十个岗项，形成了完整的安全管理保障体系。

（二）进一步完善安全组织。按照宁波万达广场安全管理体系，公司于今年一月就与各部门签订了安全责任书，落实安



全责任，整个广场包括各主力店、商户以及商管公司各部门，设置了两百多个兼职安全管理员，由各单位各部门的主要负责人担任，管理部也于10月份在公司领导下成立了专职消防安全队伍，对消防工作进行全面管理。

（三）强化标准化安全检查。今年一至三月，公司管理部、工程部、营运部等部门联合制订了商户油烟控制管理策划和商户油烟控制技术标准、商户装修管理技术标准，修订了商户装修管理策划，并由三个部门联动实施，强化了对商户用火、用电、油烟、仓储的标准化检查，并在二季度、三季度重点进行了十次专项检查和四次大检查，查出消防各类隐患达210多起，通过实施强有力的监督与整改。商户上述区域。

假钞3人，抓获偷窃商铺衣物犯罪分子6人，抓获夜间潜入内场盗窃犯罪分子4人，遏制了偷盗事件的发生，协助公安机关严厉打击了犯罪，确保广场声誉，不仅为顾客及商铺挽回巨额经济损失，同时还树立了宁波万达广场商管队伍的良好品质形象及精神风貌。截至目前为止，全年我们共获赠顾客及商铺的荣誉锦旗8面。

（三）严格执行各类突发事件预案机制，加强应急反应处理的演练与培训。全年我们定期开展各类应急突发事件的演练与培训，有效的提高了全体商管队员的事件应急处置能力。今年年初发生雪灾灾情，管理部经理自觉担当了整个广场救灾的总指挥职责，指挥商管队、各主力店商户员工、管理公司员工和保洁服务人员训练有素地开展救灾工作。4月26日凌晨沃尔玛发生火情，商管队员不顾生命危险，积极主动地担当了扑灭火灾的工作，英勇顽强地控制了火灾。6月初宁波连下暴雨，天气情况极其恶劣，使得地下停车场1号、2号入口先后进水，对车辆的进出造成严重影响，当班人员根据平时的演练与培训所累积的经验，立即作出正确的判断，积极对进出车辆进行疏导，马上进行排水，并控制水流进入停车场，控制了事态的发展，避免造成经济损失。

## 二、努力改善宁波万达广场的环境质量

（一）分步骤提高广场的保洁质量。今年第一季度，针对宁波万达广场外围和地下室环境质量恶劣的状况，我们率先进行外围保洁工作的整顿，使外围保洁质量迅速提升；今年四月开始，又集中力量改善地下停车场的保洁工作，地下室的环境面貌也十分明显地得到改善。我们十分重视日检和周检工作并加强重点项目的管控。保洁主管和管理人员每天对广场内各个区域进行认真仔细的巡查，发现问题立即要求保洁公司进行整改，之后再对其整改情况进行复检，复检不符合要求，根据合同进行处罚。

每周进行周检，形成周检表，并根据《检查问题汇总表》确定整改时间，经保洁公司项目经理签字确认后实施，同时，由我司保洁负责人进行跟进、复查及验收，对整改不符合要求的我司对项目分包方进行处罚。在人员管理上划分区域，实行定员定岗，周末和节假日期间对重要区域和岗位增派人员，内、外广场及地下室区域，保洁公司领班每小时对该区域全面巡视一遍，项目经理每2小时巡视一遍，发现问题马上安排岗位员工进行处理。保洁主管每天对内、外场保洁作业人员进行统计，对未按合同要求提供作业人数的立即要求其进行整改。

公共洗手间是整个万达广场的重点部位，对洗手间的工作标准我们严格进行管控，要求保洁公司每天开店前对所有洗手间全面清洁一次，每周1次对洗手间洁具进行消毒，并对每组洗手间派专人进行循环清洁工作，以保证洗手间干净、无异味。

（二）完成保洁公司的招投标。保洁服务合同于\_\_年4月到期，为了更好地选择有实力能满足广场需求的保洁公司，我司于\_\_年3月18日开展了保洁项目的招投标工作，经过评标内场保洁项目由宁波市江东新宇新清洁服务有限公司中标，外场保洁项目由宁波市北仑区信洁清洁服务有限公司中标，两家

公司于20\_\_年4月20日进场。经过严格的考察内场保洁公司不能履行合同义务，不能提供良好的保洁服务，宁波公司于20\_\_年6月2日终止宁波市江东新宇新清洁服务有限公司对内场的保洁服务，并在20\_\_年6月3日由宁波市北仑区信洁清洁服务有限公司对内场提供保洁服务。经过有效的管理，内场清洁卫生水平经过一个月的滑坡后，又迅速得到提升。

（三）完善对垃圾的管理。为规范餐饮店垃圾清运，更好地为顾客、商户及员工营造舒适的购物休闲环境。管理部规范了垃圾清运时间和动线，运营时间段不得清运餐厨垃圾，避免对顾客造成的视觉和嗅觉污染，垃圾房每日进行消杀，垃圾按时进行清运，营造了舒适的购物环境。我们采用了安体百克空气净化技术，定期对垃圾房等部位进行消毒除味，对地下室4个垃圾房内的地面、墙壁进行了改造装修，添加了灭蚊灯，每日进行喷雾除臭和消毒。目前，通过上述措施和垃圾房严格的日常管理，宁波万达广场垃圾房的环境质量得到非常明显的提高。

（四）加强各种虫害和微生物的防治工作。20\_\_年4月7日完成了消杀项目的招投标工作，经过评标宁波帮帮控虫服务有限公司中标。根据广场及餐饮商户的虫害实际情况，我们制定了消杀工作计划，为了达到消杀效果，联合主力店确定了消杀整体消杀方案，经过消杀公司有效的管控，蟑螂等害虫得到了有效控制。从\_\_年1月份我们与某史伟莎公司签订了洗手间消杀服务合同，对广场卫生间进行深层卫生护理，消杀病菌等微生物。每周对洁具进行消毒，添加香精，去除了洗手间异味，提高了广场层次，为顾客和员工提供了更舒适的环境。

（五）通过绿化美化，改善广场的景观。今年我们将绿化进行了大量的调整，原有绿化由于较多、杂乱，虽然品种较大但不适合商场摆放，调整后，品种质量有了很大提高，商场的通透性有了改善，对商场的层次有了很大的提升。在“五一节、十一国节”我司专项联系宁波市鄞州古林繁兴园艺场

与宁波锦川生态园艺公司，使用各种鲜花装饰。

4号门头，进行交叉和层次感的巧妙摆放，美化了广场环境。对金、银座局部的植物套盆内的植物进行调整。在4号门和其他区域，与营运部配合增设了许多绿植小品，起到了场内美化环境的作用。另外，室外广场绿化工程与置业公司保持良好的沟通，对未成活的树木进行了更换，并对现有的花木养护单位进行强有力的监管，灵活安排花木公司做好补种、浇水、施肥、修剪、杀虫、除草等日常养护工作，使宁波万达广场的品牌得到不同程度的提升。

### 三、严格进行停车场管理

停车场作为广场的一个服务窗口，\_\_年1月份重新对停车场收费审批手续进行了审批，随着广场车流明显增多，针对车场面积大、范围广、区域多等特点，加强车辆管理人员的业务培训，重点是进行车辆指挥手势、安全防范、突发事件应变处理以及礼节礼貌的培训，提高队员的自身形象和素质。

结合停车场实际情况，针对车场及仓库、商场垃圾排放、货物运输等特征，加强对车辆停放的管控，按照一车一位进行停放，严格控制乱停乱放现象发生。同时确保车场通道的畅通，在各主要出入口设置路障及明显标志。1月份还专项就安全标识进行了制作，在各主要通道及出口进行放置，提醒车主及时检查车辆和关闭好车门、车窗，防止车内物品丢失，严禁将贵重物品放置车内。

## 企业管理部年终总结篇五

20\_\_年对我来说具有特别的意义，因为这份工作是我从事的第一份正式的工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，也尽最大努力去胜任这一岗位。通过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了企业管理

部这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中很多事情有待完善，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就09年的工作情况总结如下：

## 一、以踏实的工作态度，适应企管部工作特点

企管部是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，以及规划协调好公司各部门的各项事务。这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，当然自己手头上的事情也很多，经常是忙忙碌碌的一天下来，但是每一天都很充实，我本着为大家服务的心态是做好每一件事。为公司贡献我的一点光和热。

## 二、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了以下工作：

1、公司各项费用报销单的审核：首先各部门指定人员把部门人员发生的报销单上交给企管审核人员，企管审核人员对报销单的事项、金额、票据等一系列事项审核；审核完毕，每周三交给企管部领导审核，领导审核完毕，我录入到费用登记软件中，并对比较特殊的报销单做其它方面的录入，再交由张总审核，张总审核完毕，再重新把所有报销单登记，做一个详细的费用报销单明细表，交由财务。

2、保险柜文件的管理。此类文件涉及范围非常广，整体上分为政府性的、公司内部性的；公司内部性的又分为公司所有证书证件、合同、协议、行政后勤等。需要进行整体的区分，方便各部门人员需要时，及时提供。

3、统计报表的填写及上报。我这一块的统计报表涉及到南昌

市经济技术开发区、南昌市经贸委、南昌市重点企业服务平台网、省外经贸厅发展处以及其他政府不固定性的相应政府报表五大块。报表部分与财务部协调完成，财务出相应的数据，有些数据需要自己的计算，每大块涉及到的报表较多。

4、档案这一块，是花时间、经历最多的一块，其分为两大块：

（1）纸质档案：全部是用手写，每个人的档案上都要写好员工的个人信息，我接手这一块完全是空白；并且还要分部门，统计好各部门的人数，在上面列清单。在这样有效的分类下，公司所有人员信息都可能很直观的查到。

（2）电子档案：这一块是纸质档案的另一种呈现方式，是对员工个人基本信息的录入，例如：姓名、身份证、毕业学校等一系列。涉及得非常细。这样一种录及方式方便公司各领导对员工个人基本信息的查看。

5、公司印信的保管及用印情况的登记。各部门凭用印申请单，经领导签字，待我审核，才予盖章。并且每月整理所有用印申请单，并录入到电脑，方便领导对某一时段用印情况的审核。

6、外宾的接待。公司来访的客人较多，经常需要陪其去车间，向其解说公司相应情况，对于客人一系列问题进行解答；也要准备好会议室，放好资料、倒水等事项。

7、有关政府性文件、事项的处理。今年在陈经理的引导下，处理了两大项：一是公司环评文件，二是公司内部固体废弃物的处理。这两大块在多方的协调下，终于完美的完成。接下来就是一些后绪的工作。当然也有些相应的政府类似文件也进行了处理。

8、部门内部电话传真的接收。对于外部来的电话，我会根据相应情况进行筛选，挑选出一些重要的文件上交给领导，待

领导查阅。

9、人员的招聘，办公用品的领用等一系列涉及到办公室内部事项，进行了相应的处理。

三、工作中存在的不足：

工作一涉及到与人的协调就会产生相应的矛盾，很多人对于要求的执行性不予配合，要多方面做思想工作，很多事情细节方面完善性不足，但整体性不错。所以对这些事情规范还要改进。我会力求做到尽善尽美。

四、20\_\_年的规划：

20\_\_年对我来说是一个崭新的一年，也是一个新的起点，我会加倍的努力，规划好我明年的工作，完善我这一块工作。