

最新某镇人员管理工作总结汇报 管理人员工作总结实用

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

最新某镇人员管理工作总结汇报 管理人员工作总结实用篇一

1、完善制度，职责明确，按章办事。**年通过组织学习《采购管理战略》和公司iso9000质量管理体系文件，通过换版之机完善了更具操作性的《材料、设备采购控制流程》、《采购及供方评价作业指导书》等采购管理制度。

制度清楚，操作有据可查，为阳光采购奠定了理论基础。

制定采购预算与估计成本。制定采购预算是在具体实施项目采购行为之前对项目采购成本的一种估计和预测，是对整个项目资金的一种理性的规划。为节约资金，防止库存积压，坚持零库存管理方法，在采购量大，部分物资紧缺的情况下，千方百计，精心组织寻找货源，积极组织落实，始终把保障生产所需放在首要位置，一切工作围绕正常生产和科研开发这个中心来开展，圆满完成了工作任务。

2、与各供应商建立并保持良好关系，**年采供部进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，制定了《采购供应部供方信息表》，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。

同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市

场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格供方名录、才具有报价资格。

根据公司管理层的最新思维，公司新一代的供应商也应建立在真正的战略伙伴关系上来，甚至拿他们当自己公司的部门来看待。因为公司的成本核心竞争力的体现最主要的来自于公司所有供应商的支持力度，供应商对每家客户不同的政策特别给予我司的竞争对手的政策的好坏将直接影响到我司的成本核心竞争力的高低。

3、工作中团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持沟通，充分发挥岗位职能，认真完成了各项工作任务，协助业务部的工作需要。按照技术质检部质量标准，及时与各供应商沟通协调，尽最大努力按照我司质量标准供应物料。

对采购工作的几点心得和体会总结如下：

1、加强对供应商的管理协调。对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。合作过程中，采购人员必须公正严明，杜绝徇私舞弊。最终为酒店选择最佳供应商战略伙伴关系。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作。采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。

3、公开透明的按采购制度程序办事。在采购前、采购中、采购后的各个环节中都主动接受财务及其他部门监督。有问题第一时间反馈给上级领导。

4、提高部门工作员工的业务素质和责任感。**年采供部特别注重，除组织部门人员进行培训外，还注重在平时的每项具体工作和每个工作细节中不断的提高业务素质，同时反复强

调采购人员的责任感，强调每个人对自己采购的材料设备负责到底，保证了对材料、设备有效的追踪。

5、逐步加强对材料、设备价格信息的管理。每一次材料设备的计划、询比价都进行了复印留底，保持了信息资料的完整，同时与办公文员配合把资料输入电脑保存，建立采供部材料、设备信息库，以备随时查阅、对比。

一直带着一种怀疑态度开展工作，直接导致了走的步伐不大，备货不充分。目前公司的供应商新建立，短期内无法形成真正意义的战略伙伴关系。部门与部门之间的沟通未能达到理想效果；特别是与生产部、技术部的沟通不到位。

1、建立完善的供应商体系。确保资材能够及时供应，随时关注市场变化，尽力利用多渠道来降低成本价格，控制质量。稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商。不断优化供应商体系。在工作中不断改进工作方法，不断积累经验。

2、极力配合质检部解决物料质量问题，与质检部讨论某些质量标准超过现有市场水平的解决方案。

最新某镇人员管理工作总结汇报 管理人员工作总结 实用篇二

一、 主要工作

本人将工作重点放在财务服务、规范上，我感到只有搞好服务才能做好工作，只有坚持规范才能减少风险与差错。此后，以优质服务为先导，以规范制度为理念，立足做好常规工作，着眼推进重点工作。取得了一定进展，收到了一定成效，做了大量事务性的工作。

工作方面：踏实工作，履行职责，认真执行《会计法》，规

范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。按规定时间完成每个季度单位存款账户的对账工作，另外按时完成市行布置的补发信用机构代码证得工作，及时申报各项税金。在各类年中审计、年终预审及财政税务检查中，积极配合相关人员工作。

学习方面：虚心请教，不断提高，完善各项财务基础制度，加强业务学习，提高业务水平，提升思想境界，剖析自我，查找不足，摆正自身位置，寻求良好的工作方式，提高工作效率，探寻人性化管理，振作精神，严格要求，胜任本职工作。在工作中学习，在总结中提高，在培养全面素质上下功夫，注重细节，养成良好习惯，做好工作。

思想方面：积极上进，团结协作，充分发挥主观能动性和工作积极性，不断提高团队整体素质，营造和谐氛围，树立开拓创新、务实高效的形象。不断加强财务人员之间的相互学习、相互交流、互帮互助、互相补台，打造和谐高效工作团队，达到在工作中相互认同、相互理解、相互支持、共同提高。

二、存在不足

3、财务分析、预测水平有待提高，财务信息的决策能力有待增强；

4、工作中有时缺乏耐心有点急躁的现象，以后有待加以克服。

三、下步工作思路

20xx年我国的社会经济形势将发生更加深刻的变化，将蕴藏着巨大的机遇，也包含着严峻的挑战。新年意味着新起点、新气象，随之要有新的精神面貌和新的干劲，我决心再接再厉，与时俱进，继续搞好优质服务，努力坚持规范，着力推进创新，积极探索解决新形势下财务工作面临的新情况新问

题，理好财、服好务、办好事。积极主动出谋划策，精打细算，确保营运资金流转顺畅、确保投资效益、确保财务优化管理。把财务做精做细，搞好成本归集。

拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值，充分发挥支撑服务职能，合理有效配置有限资源，切实防范财务风险，最大限度降低成本，促进单位全面健康发展。在提高企业竞争力方面尽更大的义务与责任，不断鞭策自己，加强学习，以适应时代与企业的发展，和大家共同进步，与公司共同成长。

年关将近，又到了铺天盖地写总结的时候，为济世救人，笔者特将访遍名师学来的年终总结秘笈奉献出来，希望能给各位同仁以启迪。

要点一：篇幅要够长

要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。

要点二：套话不可少

如开头必是“时光荏苒，2004年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……”结尾必是“新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战”、“决心再接再厉，更上一层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。

要点三：数据要直观

如今是数字时代，故数据是多多益善，如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料

多少页”等等。

要点四:用好序列号

序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说，还能几个字或半句当一句，在纸面上大量留白，拉长篇幅的同时，使总结显得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索会计管理人员工作总结。

最新某镇人员管理工作总结汇报 管理人员工作总结实用篇三

一、仓库保管员的工作

2、负责所有有关原辅材料、中药材、危险品、化试、冷藏物品等的入库、出库工作，按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。

二、配合车间生产

2、配合以上各车间的领料工作，及时填写货位卡，分类帐，核准现场物料等，做到帐目清晰，可查。发现问题及时汇报，改正。

三、配合gmp的认证

1、配合做好了各车间gmp认证所需超多的调帐工作；

3、配合化验中心做好现场核准工作。

四、负责仓库洁净区的管理和清洁工作

- 1、做好洁净区空调机组的维护工作；
- 2、每个星期一做好洁净区的清洁工作及填写相关记录；
- 3、化验中心、质保部取样后，做好清洁工作；
- 4、分料后，做好清洁工作及清场记录。

五、配合其他的工作

- 1、负责中药材外加工所需材料的入库，领料工作及相关记录；
- 4、配合化验中心的取样工作；
- 5、每月协助财务做好盘点工作；
- 6、配合成品保管员做好出库、退货、搬运工作，辅助包材保管员做好日常工作。

最新某镇人员管理工作总结汇报 管理人员工作总结 实用篇四

在近半年的工作中，我从一开始漫无目的、不知道如何开始上手工作，到现在跟着特色文化工程，慢慢的找到自己在公司的定位，找到自己工作中的方法。经历了这六个月的工作生活，我从一个刚出校门的菜鸟，变成了一位在工作单位工作的员工。这种角色的转变，让我一开始很不适应。但是感谢公司领导给了我信任，让我独自学习，熟悉了自己的工作，如今我已经能慢慢的胜任工程管理方面的工作了。

在这半年的时间里，我始终抱着学习的态度工作着，兢兢业

业，吃苦耐劳。在完成本职工作的同时，学习着工程施工方面的知识。希望在工地这种有利于自己成长的环境中，能够更多的学到书本上面学不到的东西。

1、有时候对工作认识不够，缺乏全局观念，对工程管理还缺少了解和分析，对工作定位认识不足。不过我相信，在以后的工作中，我会不断的学习和思考，从而加强对工作的认知能力，努力地做好自己本职的工作。

2、由于半年来对业务的学习，对相关的工作有了越来越深的认识。但是对于工作的细节，自己觉得做的还不够，如有些领导交代的工作，不能很好地全部完成。在以后的工作中，我努力做到精益求精，处理好每个细节，尽量完成领导交付的每项工作任务。

1、在工作生活中，我和同事的相处非常紧密和睦，在这个过程中我强化了最珍贵也是最重要的团队意识。在信任自己和他人的基础上，思想统一，行动一致，这样的团队一定会攻无不克、战无不胜。

2、工作的每一步都要精准细致，力求精细化，在这种心态的指导下，我在平时工作中取得了令自己满意的成绩。能够积极自信的行动起来是这几个月我在心态方面最大的进步。现在的我经常冷静的分析自己，认清自己的位置，问问自己付出了多少；时刻记得工作内容要精细化、精确化，个人得失要模糊计算；遇到风险要及时规避，出了问题要勇于担当。

3、在工作之余，我们公司还组织了自己的篮球队，这让我们在劳累的工作之后，有了一个放松、娱乐的平台。既让我们锻炼了自己的身体，也使我们增强了相互间的团队意识，这一点让我受益匪浅。希望在以后的生活中，这种和谐的团队能够为我们工作提供更多的动力。

1、工作的条理性不够清晰，要分清主次和轻重缓急。在工作

时间很仓促的情况下，事情多了，就一定要有详实而主次分明的计划，哪些需要立即完成，哪些可以缓缓加班完成，在这方面我觉得我还有很大的优化空间。

2. 缺乏工作经验，尤其是现场管理经验。虽然经过了这半年时间，现场管理经验有了很大的提高，对整个工作有了新的认识，但在一些细节上还缺乏认知，具体的做法还缺乏了解，需要在以后的工作中加强学习力度。

3. 缺少平时工作的知识总结。虽然在工作总结上有了一些进步，但仍不够，如果每天、每周、每月都回过头来思考一下自己工作的是与非、得与失，会更快的成长。在以后的工作中，此项也作为重点来提升自己。

其中，以下几点是我下年重点要提高的地方：

- 1、 要提高工作的主动性，做事干脆果断，不拖泥带水；
- 2、 工作要注重实效、注重结果，一切工作围绕着目标的完成；
- 3、 要提高大局观，是否能让其他人的工作更顺畅作为衡量工作的标尺；
- 4、 把握一切机会提高专业能力，加强平时知识总结工作。

最新某镇人员管理工作总结汇报 管理人员工作总结实用篇五

时间一晃而过，转眼间到公司快一年了。这一年，是我人生中弥足珍贵的一段经历，在这段时间里各位领导，同事在工作上给予了我极大的帮助，在生活中给予了我极大的关心，让我充分感受到了领导“海纳百川”的胸襟，同事“乐意助人”的善良，工作者“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气。

在对培英肃然起敬的同时，也为我有机会成为培英的一分子而自豪。在这一年的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，我也通过自身的努力，不断学习和进步，在日常工作中各方面均取得了一定的进步。

作为一名食堂管理人员，安排好日常开餐工作，做好工勤人员理论知识培训，核算好食堂运行成本，制定日常菜单，加强与校方的交流，是我日常工作的必备，但是，在这些日常工作方面，不管是对自身的职责、日常工作思路、食堂工作细节、队伍建设管理，我离领导对我的期望还存在一定的距离，但是我会端正自身工作态度，悉心向同事请教，不断学习和进步，优化自身工作方向，努力向领导的要求靠近，现将我的工作情况作如下总结。

一、在细节中优化问题，规范过程管理。

作为一名学校食堂管理者，贯彻落实校园食品安全制度、提升工勤人员食品安全服务意识、强化工勤人员日常工作细节、扎实工勤人员理论知识的学习，是我日常工作所需，也是我开展日常工作的重中之重。如食材进出验收标准的统一、餐具的规范整理，生熟区域的划分、日常物品的摆放、供货商进出食堂穿戴要求、日常开餐期间的着装标准、相关部门检查迎检准备、食堂突发性问题应急、学生吃到非食品性物质如何解释、以及厨师临时更换菜单需要提前报备等多方面细节管理工作，我都对工勤人员作出统一的规范化管理，明确要求要细节化办公，并对不按要求执行的工勤人员作出相应的处罚。通过对以上的内容的整改和要求，我们食堂不管是在应对学校的检查还是公司对我们食堂的考核，都能作出良好表现。

二、在培训中扎实基础，武装学习头脑。

校园食品安全工作，事无巨细，食堂工勤人员作为食品安全操作的最基层人员，业务职能的扎实，实际行动的细致关乎

到全体师生的用餐安全，同时也关系着他们的正常学习、生活和工作，因此提高工勤人员对校园食品安全重要认识，扎实工勤人员自身安全理论的学习，是我们日常工作所需，是我们做好每一道饭菜的重中之重，也是作为餐饮从业人员应尽的职责和义务。因此，为把该项安全知识培训工作落实到每一位工勤人员身上，我在木贾小学春季学期期间不定期组织开展校园食品安全培训会议三次，并分别邀请学校主管校园膳食监管领导参加，培训会上我根据校方领导给我们提出的要求和建议不断优化我们的日常工作内容，及时整改校方领导提出问题，并将问题整改结果进行反馈。会后，我将本次培训会议做好学习记录，以简报形式做好会议笔记，形成文档，报送学校及公司，该方式不仅促进我的学习和进步，还提升了自己的写作水平，并从中获得学校的一致好评，在以后的工作中我将不断的优化本项工作，形成工作常态化。

三、在学习中消化压力，攻克自身壁垒。

作为一个胜任过两所学校食堂主管人员的我，在食堂工作中我学到了很多，也收获很多，虽然忙碌但是感觉很充实，工作经验还有待提升，学习的地方还很多。但是由于工作中缺乏自信的原因，在和校方对接工作、和公司领导汇报工作时，底气不足，思路不清晰，工作压力大，导致在工作上容易被他人牵着鼻子走，没有目标和方向。为了攻克自身缺陷我在本学期做出了如下调整，第一，做好食堂管理工作首先要做好计划，学会统筹安排，做到每日“朝计划，晚总结”。第二，积极与领导同事进行交流学习，工作上和思想上出现的问题及时汇报。第三，不断武装自己，强化自身，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。如：多次组织培训，邀请校方领导参加，在武装自身知识头脑的同时，还克服了对领导的恐惧，从而增强了自身自信，还敢于直视他人对自己提出的质疑；其次端正自身工作态度，认真撰写每一天的工作日报，之前存在错误的思想认识，认为工作日报是多此一举，没有必要，经过多次总结发现，认真的写好一份工作日报，不仅能归纳总结食堂当天问题，还是向

领导汇报当天食堂开餐工作的重要渠道，让领导不在一线也能知悉每一个主管人员的管理水平、日常工作的落实情况、具体食堂开餐情况、校方反馈意见、当天存在哪些问题、需要出面协助事项等其他涉及到的方方面面都可以在日报中体现。因此我做到了将每一天的工作日志当做重点，认真记录每一天做过的事及发生的事，让领导实时把控我食堂具体动态，便于把控食堂工作；最后在该项工作中，我会严格按照领导的标准和要求落实该项工作，并一如既往执行。

四、在数据中寻找差距，有效把控成本。

作为一名食堂主管人员，有效把控食堂运营成本，熟悉食堂各项开支，提前做出采购计划，做好日常采买预算，是食堂主管人员的必备技能，因此我根据木贾小学春季学期日常开支情况，选定代表性月份和天数，对木贾小学运营数据做相应分析，根据数据显示，涨幅最为明显的有，第一猪肉类，主要还是由于菜单的调整和菜品做法，厨师下单量的把控，才出现猪肉增加情况；第二干货调料类，学生口味口感的转变，天气的冷热变化，干面条、鸡蛋、辣椒类菜品的使用会出现增加和减少情况；第三百货类，因百货类采买主要集中在学期初期和中期，这两个阶段都会出现采买量大和多的情况，尤其是一次性桌布、手套、抽纸、洗洁精、消毒液的采买；第四管理费用方面，工勤人员的洗切时长，清洗频率都是影响因素之一。第五米油类，菜单的更新，煎炸菜品的使用，都会对食材运行成品带来影响。我认为作为食堂管理一线人员在食堂运行成本的把控上，首先要严格要求工勤人员，节约日常物品的使用程度，禁止浪费；其次加强出入库的盘点登记，做好领取人员记录，随时查看使用时长；再次抓好日常工作细节，落实每项工作重点，确保运行成本合理规范；最后在食材用量上要及时和厨师共同讨论，不断更新做法，做好烹饪工作，高校能管控好开餐工作。

五、在计划中开展工作，高效完成任务。

工作无小事，每一件细小的工作都可能牵一发而动全身，因此制定一套假期工作计划是必不可少的，虽然春季学期开餐结束了，但是我们的工作还在路上，并将永不停歇，接下来我的工作计划是，整理木贾小学童梦计划校内托管工作进校以来的各项资料归档、秋季学期开餐工作对接、假期工勤人员疫情防控风险排查、食堂运行设备维修处理、春季学期运营成本数据分析、配合行政部门做好上级部门迎检准备等，面对这些工作在今后我会更多的开动脑筋，主动思考，主动工作，积极探索和总结适合自己的工作方法和思路，在纷繁的工作中利用自己精力充沛、接受能力强的优势更加游刃有余的尽快完善和落实计划内工作，踏踏实实地走好自己工作道路上的每一步，保质高效完成领导安排的每一项任务。

最新某镇人员管理工作总结汇报 管理人员工作总结 实用篇六

- 1、关于调整心态方面：
- 2、关于团队合作方面：
- 3、关于现场管理方面：
- 4、关于销售问题：

销售业绩问题是我心里的一大块心病，也是最重要的一点！因前月忙于新柜装修及学习分部工作相关流程等事宜，忽略了销售业绩，导致没能完成当月销售任务目标！接下来的工作中我将虚心向各楼层领导同事请教与学习，探索销售良方，取长补短，通过对影响业绩因素的客观分析，发掘影响销售业绩的潜在因素，克服销售难题，挖掘专柜经营潜质，寻找品类销售亮点，提升专柜员工素质，激励员工斗志，坚定员工销售信心，联合供应商，把握最佳销售时机，待时机成熟，主动出击，通过终端促销在销售中突破自我，打一场销售硬

战！

以上想法纯属个人愚见，不足之处还望领导批评指正！今后我一定加倍努力工作，尽心尽责，恪守不抛弃不放弃的个人理念，至始至终为嘉兴天虹贡献出自己一份微不足道的力量。

2015年工作总结与计划

首先先做一下本年的工作总结：

规范各项操作规程，稳步提高工作效率。

明年的工作计划分为以下几大点：

一、 配合部门经理完成部门各项经营指标，做好管理工作。

四、 加大部门内部的质检力度，确保卫生、服务工作不出问题。

五、 利用休息时间努力学习相关业务知识。

把好的可行的东西尽快用到自己的岗位上。

通过日常的工作，发现部门存在的一些不足：

1、 房间卫生有待进一步提高

2、 岗位的服务用语有待进一步加强。

4、 楼层布草管理比较混乱。

5、 楼层局部地毯经常出现整体、局部较脏且无人处理

针对以上的不足，本人的整改方案：

1、继续加强对各岗位的培训工怍，强化员工的服务技能与服务意识。