

2023年业主总结报告 企业主管工作总结 大全

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，那么，报告到底怎么写才合适呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

2023年业主总结报告 企业主管工作总结大全篇一

岗位不同，工作也不同，以前没有提拔的时候不知道原来工作有这么复杂，到了主管这个职位，我明白了工作的难度，要管理手下大批的人真不是一件容易的事情，但是我也一直走过来了，没有犯多少错误，没有遗憾。

进入工作，我把每天的工作都牢记在了自己的内心，把自己的任务装在心里，不会轻易的去忽视，我已经站在了高处，视角不同，需要努力的地方也就不同，不能在如同过去一般，始终不知道看大方向，不知道掌握大方向，现在轮到自已来，发现了自己的不足，但是还好有很多同时帮助我，虽然一路走来有些波折，但是却也安稳的走了过来，同时也认识到了这份工作的重担。

管理的是人员调解的是心态，每个员工都有自己的小九九，不需要抑制，也不需要组织，只要我们做好自己的本职工作就行，不必要担心其他，当然对于工作的细节好事要仔细协商，毕竟我不是独裁者，需要的是不同的声音，有的人有想法这就需要听取，有的人有能力就需要我们去做好，同时也要我们把握好自己的工作质量，避免自己因为工作失职，没有做好自己的工作。

我为了保证自己的工作可以正常，每天都会认真观察手下人的工作，并且更具每月的工作结果做出调整，做好规划，而

不会轻易的否定，在岗位上要的是有结果的人，而不是要有过程的人，在工作中我见证了有的人花少部分时间却能够做到更多的事，但是有的人吃力却不讨好，浪费时间，所以在工作里面我经常表扬有结果的人，教导和帮助没有结果的人，因为我认为一个部门不管怎么样都要齐头并进，一个部门不可能靠着一个或者几个人顶起来，需要更多的人站起来，支撑起更高的城池楼阁。

为了加强管理我对有功之人做好提拔，有过之人及时处理，给大家工作一个安定公正的环境，但是我也知道危急感才能够激发大家对工作的热情，所以为了让大家都奋发起对工作的热情，选择了淘汰制，和pk制，通过彼此的竞争来提升大家工作的积极性，让更多的愿意付出努力，你追我赶，相互超越，相互学习，促进部门积极健康发展，而不是让他们成为一潭死水，要把死水盘活这才是我们工作的意义。

虽然过了一年，我也成长了一年，在今后管理中，我有信心让不能爆发出更大的潜力，让我们的成员成为我们公司真正的良才美质。不辜负领导的期许，当然对于工作的一些细节操作我也会调整，毕竟在过去我也有过失误需要我调整，愿未来更美好。

2023年业主总结报告 企业主管工作总结大全篇二

20xx年底岗位调整，现在的我由一个普通员工成为一名主管会计，压力也相应的增加了！羡慕的眼神、支持和赞许的话也听了不少！而我到觉得没什么，心里比较平静，心中似乎也没有什么可喜悦的！可能是因为上学就当过班干部，工作后也有从事过管理的岗位。又是一个新的起点新的开始，确实是个锻炼人的机会！

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。

2、疲于应付日常事务，前瞻性、系统性研究较为欠缺；

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。

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

励，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。

2023年业主总结报告 企业主管工作总结大全篇三

1， 叠加区域公共楼道照明开关改声控和触摸延时开关；

今年第一季度主要对叠加公共楼道照明设施开关进行更换改装，将总进户门进门口和楼道拐弯口换成声控延时开关，业主家门口换成触摸延时开关，在也不会发生业主到家忘了关灯，促使灯泡灯头烧坏的现象发生，也达到了节能的效果。

2， 独栋弱点问题查找和恢复监督工作

由于独栋别墅违章改建导致弱点系统全部瘫痪，43户线路全部断，24户主线断，报警电源坏1只，解码器坏4只，系统隔离器坏6只，控制箱坏4只，在公司领导和服务中心经理多次和开发商协调沟通下，得到了开发商同意解决，在施工队进入施工现场时，我们克服人员少，进行时时监督，两人相互轮着看，除了给业主正常报修外，其余时间都跟着施工队，当然在跟着的时候也发现了不少问题，偷工减料，能省事就省事的解决办法，埋线管不够深等问题，在我们强有力的要求下，促使施工队按照标准施工，如今独栋弱点基本已经恢复了常态。

3, 日常维修工作的开展;

今年我工程部接到维修单1262张, 完成1245张, 修缮率在百分90以上。先后完成了叠加区域38台电梯基坑水泥块及垃圾清理工作, 70号门口总污水管道下榻更换维修工作, 叠加69号, 70号, 72号, 82号, 94号, 95号, 101号合计7户没上水总阀, 由于开发商施工队种植绿化时把埋住了, 通过我们工程部两个多星期的努力查找, 找到5户总阀的位置所在, 把挖出来后, 重新提高了井的高度并做了井盖, 还有95号和101号由于没找到, 最后协调自来水公司关掉总阀, 停水两小时, 重新安装了阀门, 并给叠加区域所有井盖涂上了绿色的油漆, 促使其和绿化形成一体。另对二组团景观桥护绳的更换, 梅雨季节对小区所有房屋渗漏水进行检查, 对有渗漏的及时和开发商施工队联系, 及时维修, 此工作得到了业主充分肯定。在雷暴雨期间及时对小区明沟管道垃圾疏通工作以及做好排洪防汛工作, 在今年的第三季度着重对小区屋檐滴水, 老虎窗渗水, 存在各类遗留问题进行汇总, 发文开发商协调解决, 目前由于屋檐滴水开发商施工队明确说明无法修复, 该问题真在协调之中, 寻找积极可行的办法。另在今年梅雨季节来临时给三组团安装了一台380v水泵, 由于先前没有380v电源可供, 我们克服人员少, 时间紧的情况下, 开路面槽, 挖沟埋管, 穿线, 固定, 终于赶在暴雨来临时安装好, 确保了今年防洪工作圆满顺利的完成, 在今年11.5火灾日的第二天我们就对小区所有的消防设施进行检查, 检查时发现的问题还是比较多的, 有点是平时有点疏忽没注意到, 比如电梯基坑油杯油溢出来, 没有及时清理, 如果有什么烟头掉下基坑, 这也是火灾事故的苗头, 我们及时组织电梯保养人员给予清理并督促以后发现满时及时做好清理工作, 另外叠加楼道消防灭火器20只压力已经不够, 另外服务中心也需要增加一箱灭火器, 该问题已经向余经理做了汇报。还特别向几个外围单位强调做好消防工作, 对所管辖的电器设备做好绝缘测试, 线头螺丝紧固工作, 这个月主要对几个组团河道的潜水泵进行绝缘检测工作和所有上水管, 各类阀门, 水泵, 做好防冻工作。

4, 日常设备维护保养情况

目前小区设备保养情况总体还是比较到位的,所有的设备按照设备保养说明书进行保养,目前都处于良好的工作状态。

1, 小区罗芬路美兰湖路围墙xx千多平方刷油漆保养问题,由于该处围墙比较高,我们维修人员包括我在内只有两名,一周工作日除了休息天,只有三次碰在一起的机会,还有负责处理业主日常报修,所以在人员配置方面是很难完成的,因此该工作也向余经理做了汇报是否请外单位人员完成,等待回应中。

2, 小区一号桥二号桥的栏杆,大闸门的设备,63号闸门设备,儿童乐园,刷油漆保养,油漆报告已经打了,正在等待油漆。

3, 小区监控摄像头坏5只,分别为西大门西向北,69号西向东,38号北向西,18号北向南,水闸门,周界报警坏两对,分别为37防区和7防区。该报告已经打到公司采购。

1) 专业技术水平还比较欠缺,一专都能的水平还达不到

3) 养护单写的不是很规范,字迹不够工整,

4) 仓库材料摆放不够规范,东西摆放比较乱,没有贴明显标签

5) 个别工作进度均比计划拖延滞后,维修工作的效率和维修质量有待提高

6) 和各部门工作衔接还不是很完美

针对以上提到的问题和薄弱环节[]xx年对我们美兰金邸维修工作初步设想主要围绕“计划,完善,规范,落实”。等几个方面开展。

1) 计划：主要对xx年的工作做一个全年工作计划，月月有进展，周周有活忙，天天有落实。根据小区实践工作需要合理分配人员，把工作落实到人，责任到人。

以上就是我xx年工作总结，有不足之处还请领导和同事们批评指正！

XXX

xx年11月28日

2023年业主总结报告 企业主管工作总结大全篇四

忙碌而充实20xx年已经过去，我来到公司也有一年的时间了，作为行政主管，一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了积极贡献。以下为今年的工作总结。

顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，更正了企业工商电子信息资料。按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了

公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。

通过日常工作和与部门间的合作，了解的xx的整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神；深切体会到了质量管理体系对一个企业的重要性，对质量管理的作用有了全新的认识；通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

也许是因为之前缺乏工作的经验，一开始对企业的运作流程和规则不够熟悉，没有能够很好的满足和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用；个人对xx相关知识了解得还不够，需要加强学习和理解；因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开。

继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通；精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出；做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划；加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录；按计划执行薪酬福利预算，推行并不断完善绩效考核管理制度；建立员工沟通平台，通过招聘、培训、转岗、公司间交流等手段培养公司后备人才；保持与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务，关注可利用的共享资源；协助质量管理部修订和完善公司质量管理体系，优化人员配置，提高协作效率。不开长明灯、无人扇。对生产材料，不乱丢乱放，做到精打细算、充分利用。通过实际具体

工作，树立节约意识，为企业降本增效、提高经济效益做出实实在在的努力与贡献。

20xx年，我在取得一定成绩的同时也存在一些不足，一是部分岗位员工的操作水平和理论知识不够，管理人员的拓展思维欠缺，成本节约观念淡薄，存在浪费和跑冒滴漏现象；二是质量意识和安全意识还不够强，提高产品质量上措施不够，遵守安全制度和安全操作方面有欠缺，需要继续加强。

2023年业主总结报告 企业主管工作总结大全篇五

俗话说，没有规矩，不成方圆。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。规章制度作为企业管理工作的基础和保障，是我们工作中不可或缺的重要环节。但是，由于种种原因，我公司的人事管理制度极不健全，人事管理各项规章制度都是以前制定的，一直沿用到现在。由于企业面对的客观环境以及企业发展、人员流动等方面的变化，这些“过期”的制度已经远远不能适应企业发展的实际需要，企业人事管理规章制度方面几乎处于“真空”状态。为了扭转这一局面，我工作后的“重头戏”之一就是在现代管理理念的指导下，结合企业的实际情况，建立健全各项规章制度，使人事管理有章可循，有据可依。一段时间以来，我修改了员工考勤制度，并相继起草了员工绩效考核实施细则、员工培训管理制度、人事部工作流程、劳动合同管理流程、公司员工各岗位职责等多项管理制度，将各项人事管理工作纳入科学管理、规范运作的轨道。

鉴于公司以往人事管理方面较为混乱，所以，担任人事部经理以来，我在摸清员工基本情况，建立清晰、规范的员工管理档案方面开展了一系列的工作：首先，我带领部门员工完成了“员工第二档案”的建立、清理和员工电子档案的录入工作，对公司员工的基本情况做到了心中有数；其次，我和部门同志一道，以贯彻执行新的劳动合同法为契机，对公司与员工签订的劳动合同进行了彻底清理、审核和补签，对到

期员工的劳动合同及时终止，对未到期但明显不能胜任工作或有其他违纪行为的员工的劳动合同予以解除。

这些工作说来容易，但却是一项“大工程”，耗时耗力，枯燥乏味，在终止和解除合同的过程中，弄不好还会得罪人。但是，凭借对工作的责任感，我带领大家圆满地完成了这一工作任务。通过这样一次“拉网”式的梳理和审查，我们务实了人事管理基础工作，为员工绩效考核等一系列管理工作规范的制定和实施奠定了坚实的基础。

2023年业主总结报告 企业主管工作总结大全篇六

在这一年的工作中，我不断的挑战自我，对工作兢兢业业，严格遵守商场的规章制度，在实践中磨练了工作能力，使我的业务水平有了较大的提高。我深知工作中的进步与大家的帮助是分不开的，而且得到了商场领导的高度认可，在我担任销售主管一职，这是对我工作的最大肯定。回首自己一年爱经历的风雨路程，我做出如下工作总结。

通过报纸，书籍，杂志的不断学习使自己爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，工作态度端正，认真负责，加强专业知识的学习，使自己不断的充电，这是销售珠宝信心的源泉。

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，是自己的工作业绩有了长足的提高。

销售是一门艺术，作为珠宝销售员，要讲求语言的技巧，让顾客买到满意的珠宝应该时刻考虑的几个方面。

- 1、认真的接待顾客做到3米问好，1米询问，微笑服务是关键，人为的制造一个轻松愉快的环境。
- 2、充分展示珠宝饰品，由于多数顾客对珠宝知识缺乏了解，

因此对珠宝首饰的展示十分重要，顾客对珠宝首饰的了解越多购买后的满足感越强烈，常言道。“满意|”是顾客最好的广告。

3、促进成交，由于珠宝首饰价值相对较高，因此，顾客在最后成交前压力重重，所以要营业员采取分心的方法减轻顾客的压力。

4、熟悉珠宝的佩戴，保养，使用，产地，质量。

5、售后服务，当顾客购买后营业员的工作并没有结束，应该详细介绍佩戴与保养知识，最后说一些祝福的话是顾客的心情愉悦。增进与顾客的感情，期待二次消费的发生。

6、抓住每一次销售的机会，以最佳的精神状态等待顾客的到来，注重自己的外表，衣着要干净得体，每天坚持。

总结一年来的工作，尽管有不小的进步，但还是有很多改进与不足的地方。比如，对珠宝首饰的了解还不够，还要加强学习，自己的还应该提高，也需要学习这方面的知识，借鉴他人成功的经验很重要。有时候销售不好思想就消极，这是要不得地，消极思想是销售的敌人。对销售失败后的总结不够，每一次销售失败都有它的原因，比如对顾客推荐的珠宝是否符合顾客的需要，对顾客的态度是否生硬造成顾客的不满意。对顾客是否充分的展示了珠宝首饰?等等这些都需要想一想。作为一个柜长，就像一个带兵打仗的班长，冲在 frontline 影响，感染成员很重要，作为柜长首先要起到表率，模范带头作用，一个柜台就是一个集体，充分的团结才能释放最大能量。互习，互相进步。