

# 2023年管理者个人成长总结(模板9篇)

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。什么样的总结才是有效的呢？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。

## 管理者个人成长总结篇一

上半年，在主管部门的悉心帮助下，公司全体员工的共同努力下，较好地完成了上半年各项计划工作内容。现将20xx年上半年工作总结如下：

一、继续加强规范化管理工作，以点带面，推动规范化工作的继续深入

上半年，公司继续贯彻主管部门“规范化”的各项指示精神，以点带面，将规范化工作继续深入全面展开。

首先，公司总经理调整规范化工作思路，并将推行规范化纳入主要工作内容之一，要求各职能部室、管理处要了解和重视规范化工作的重要性，从细节做起，真正将规范化工作贯彻到每一工作点。

其次，公司先后组织专题培训、现场取经、相互交流等多种多样的方式，在公司内部掀起了比、学、赶、帮、超的势头，各职能部室、管理处认真整改、积极创新，全面贯彻落实规范化建设的各项工作。

实抓好规范化管理。总经办严格按照《文件管理规定》，对管理处文件、文档进行指导、规范，组织各管理处文员认真学习《文件管理规定》。品质管理部组织专门人员到各管理

处进行审查与指导，对规范化的达标、执行与落实情况进行考核。省广电管理处作为规范化管理龙头，不厌其烦地接待各管理处分期分批现场参观学习，其他管理处亦踊跃参加公司下一季度的审计。各职能部室、管理处各司其职，将规范化建设落实到位。

经过大家的共同努力，公司在集团20xx年第一季度管理审计中一发崛起，获得主管部门的一致好评，充分体现了公司自上而下对规范化管理的重视。

## 二、始终坚持“安全第一，预防为主”，重点加强各项安全管理工作

及安全的工作的管理及对《安全操作规程》的培训，管理处也根据相关生产安全管理规定制定了安全责任书，并与每个员工签订安全责任书。二是消防安全方面，各管理处根据工作具体情况制定了更加具体、更加适应本管理处的管理制度，并制订了消防安全和处置突发性事件的应急预案，突出了重点部门，重点岗位。其中，省广电管理处建立健全了防火组织，并确定相应的防火责任人，将防火责任分解到各单位业主，由各单位业主、装修单位等个人或团体负责所属物业范围内的防火责任。把安全责任层层细化，落实到了每一个人，使安全在制度的贯彻中得以实现，较好的形成了安全领导负责，安全分工负责，安全层层负责，安全人人有责的责任体系。三是治安安全方面，治安管理重点体现在对外来人员及车辆的管理上，各管理处时刻谨记，绝不放过任何可疑人员及行径，不断加强对外来人员及车辆的管理力度。

品质管理部在各管理处加强管理、坚持自检的基础上，不走过场，不留死角，每月19日认真做好安全监督检查工作，并以汇总通告的形式将需整改问题下发到各管理处，各管理处对品质管理部在安全检查中发现的问题，也都能及时逐项整改。

安全管理工作是一项长期的、艰巨的工作，必须

坚持不懈，警钟长鸣。虽然我们的安全管理工作取得了一定的成效，但仍需不断完善安全规章制度和操作规程，使安全工作目标更明确，责任范围更清楚，行为更加规范。

### 三、严格控制使用资金及成本，控制成本支出，开源节流，节能增效

公司为合理使用各项资金，控制成本支出，无论是各职能部门还受理处都在为控制成本支出支招。财务部加强对每笔费用支出的审核力度，及时对总库物料进行盘查，减少总库物料的库存；人力资源部严格控制加班费及人员编制；总经办认真审核、汇总各管理处上报的物料申购表，对不该购买和少购买物料进行严格控制，并对新增物料进行货比三家，既保证质量又降低费用支出，其中，上半年，总经办按照总经理指示，对各管理处物料采取统一入库、集中管理，效果立竿见影，在仍需提高配送效率的基础上，提高了审核效率，大大降低了物料压库及物料浪费现象；管理处本着节约每一分钱的原则，重复利用废旧物品，自制推雪板、拖把等，为公司节省了资金，为公司控制成本支出做出了贡献。

### 四、加强员工培训，提高员工素质

公司先后由人力资源部牵头，不断加大专业化培

训力度，通过“以赛代训”方式将五月份定为“比武月”，并以秩序维护技能比武大赛拉开序幕，取得圆满成功，此外，人力资源部还先后组织了十余次各个岗位专业技能培训及新员工岗位培训活动，不仅为各职能部门、管理处规范化管理奠定了基础，也提高了员工的专业技能素质和良好的团队意识。同时□20xx年上半年公司未产生一起劳动纠纷赔偿费用。

### 五、工作中不足之处

上半年，公司虽然取得了一点成绩，但整体工作离要求还存在一定的差距，仍待提高。下半年，我们一是继续加强、落实规范化管理，带领所有管理处迈向规范化大门；二是不断增加员工培训频率，从思想意识方面入手，落实到每位员工，深入提高员工服务意识；三是加大考核力度，在原有自觉的基础上，客观地督促、积极地引导。

下半年工作已经来临，我们将继续以主管部门各项指示精神为指导方向，结合公司实际情况完成下半年工作计划，开展好各项服务工作。

## 管理者个人成长总结篇二

时光飞逝□20x年即将过去，在即将过去的一年里，在公司和项目部的领导下，我顺利的完成了一年的工作，回顾过去的一年工作经历，也要看到我们工作中存在的不足。我们要戒骄戒躁，以饱满的热情迎接20x年。

20x年我贵公司担任测量员工作，测量放线是建筑工程之本。测量放线就是工程中的各工种的标尺，没有它我们的工作就没了目标，就是盲目的工作，就会出现不应该出现的错误。本身我们的建筑行业对工程中各工序要求相当严，所以我本人也对自己本职工作要求比较严格。紧紧围绕施工组织以及测量方案要求来要求施工队的测量放线工，在尽量减小误差，消灭错误的前提下。把自己的本职工作做好。为本工程的顺利施工提供最有利的保障。在平常的工作中积极督促劳务队的放线工搞好放线工作，并协助他们做好楼层平面放线和楼层高程的抄测。加强再平时工作中的的巡察，加强过程控制，做到有问题及时发现及时解决，及时改正。将错误消灭在萌芽状态之中；避免成为工程进度的绊脚石。

今年上班以来我担任x目部测量的全面工作□x项目部处于以二次结构工作为主；结构主体局部尾活施工。在工作中团结同事，

严格要求自己，及时掌握工程动态。确保二次结构和结构工程同时进行的顺利展开需要全面掌握各个开间的二次放线，所以自己跟随劳务队进行监督、指导放线工作，以确保各个房间的开间尺寸准确无误。

20x年6月25日接到公司通知，我公司的x部需测量人员我被调往x项目部，工程的开工正是工程最困难的时候，我没有任何怨言听从领导的人员调动安排，以最快的时间全面的熟悉设计图纸文件及监理细则，编制测量方案，同时接受监理工程师或设计单位交给的控制桩、水准点以及桩坐标资料。在接到设计单位发出的桩位图及坐标、标高等数据现场交桩后，在规定期限内自己进行复核检测，检测过程中总工指导、旁站监理，没有错误且精度符合设计及施工的要求现场直接转交给劳务队，并要求其负责以后的维护和使用；在以后的使用过程中若发现连续两个以上控制桩点丢失、损坏时，应要求设计单位补定。在施工测量过程中均要求按批准的方案实施，且先进行自检、互检，合格后再请监理人员复核。

x处于基槽开挖和连续墙打桩期间，很多事情都是项目部管理人员亲自动手去做，无论是黑天还是白夜，做到随叫随到。连续墙打桩施工过程中需要严格精确的对每一根桩点进行定位放线，因为每一根桩点的尺寸直接影响到将来施工面的大小，在东北的人防出口和人防中间需要打六根栈桥桩，在桩的上面横架污水管道，这需要桩点必须做到准确无误，否则直接影响到结构甚至吃结构的工作面，在这种情况下我和张宏彤认真熟悉图纸，多次对图纸和现场结合深思熟虑后定出六个桩点，在基础开挖完毕后，实地放出人防出口结构位置线以及防水导墙外皮线，经过核对后两侧栈桥桩丝毫不影响结构及工作面，至此心中的石头算是尘埃落定。

在基槽开挖的过程中对基坑周边布设沉降观测点以及局部砌筑挡土墙的部位布置位移观测点，并且严格按照规范要求的周期进行观测，并做好沉降位移观测记录，在基坑开挖到设计标高时严格控制标高以及集水坑、电梯井、后浇带等位置

尺寸，经常是我根据图纸算出各种坑的上下口距离轴线的尺寸，然后叫来施工队的放线员进行尺寸核对才进行现场放线，并且时常在现场进行核对所放位置是否准确。槽中12b及12c位置处共有51根抗拔桩因分包单位没有测量员也未请专业人员前来定位，项目安排我和x合他们进行抗拔桩定位，我们不厌其烦多次重复的给他们定位，因为抗拔桩与结构的柱子相连，几乎每棵抗拔桩的上边都是结构的柱子，所以要求定位极为精确，我们将每棵桩按顺序编号，在需要放线的前一天将待放桩距离哪两个轴线尺寸位置关系计算好绘成草图，放线时均是经纬仪将轴线全部放出，定桩拉白线然后钢尺量距离，最后报验质检及监理，合格后方可允许挖桩。直至目前为止抗拔桩的开挖工作才逐渐接近尾声，现在13a□12a施工工作全面展开，在结构施工上我要更加努力的完成各项工作。

20x即将过去了，在公司领导的带领下积极协助项目部领导的工作，克服困难，按质按量完成公司领导安排的任务；确保日常工作的顺利。在不久的将要到来的20x年中我会更加努力工作，做到更出色。

## 管理者个人成长总结篇三

20\_\_年，\_\_市工商系统以贯彻国务院《全面推进依法行政实施纲要》为主线，以党的十八届四中全会、五中全会精神为指导，持续推进依法行政工作，依法规范执法，依法服务发展，不断推进\_\_工商系统法治建设进程。

### 一、强化普法宣传，营造法治氛围

1. 加强组织领导，部署普法宣传工作。11月22日，组织\_\_系统领导干部参加省工商局“七五”普法动员视频会议，陈开基局长在全省普法动员会上作典型经验交流发言，认真总结了\_\_市系统“六五”普法期间开展法制宣传的经验做法，

及时分析了五年来普法工作中存在的不足，并对下一个五年普法工作提出了工作要求。我局根据省工商局《全省工商和市场监管部门法治宣传教育第七个五年规划(20\_\_\_\_-20\_\_)》和市委市政府的工作要求，正积极筹划制定“七五”普法规划，以进一步明确“七五”普法工作的指导思想、工作要求、主要任务、组织机构和步骤安排，力求“七五”普法工作再上新台阶。

2. 强化法制宣传，普及市场监管法律知识。积极开展20\_\_\_\_年综治平安建设法治宣传月活动，以“3·15”国际消费者权益日、“4·26”世界知识产权日和“12.4”等节日为契机，广泛深入宣传宪法、商事登记法律法规规章、工商市场监管法律法规、消费维权法律法规规章等，营造和谐法治氛围。同时，与\_\_\_\_市人民检察院、厦门大学法学院筹备共同举办“商标权刑事保护”专题研讨会，深入研究学习商标法律知识，强化商标权保护意识，\_\_\_\_系统共报送参选论文25篇，共择优选送14篇论文报送市检察院参加研讨。

## 二、组织培训教育，提高法律素质

1. 组织法律知识培训。法律培训是提高执法人员法律素质的有效途径。今年，我局按照年初工作安排，认真组织法律培训活动，如10月13日举办了商事制度改革登记业务视频培训会，就近年来商事登记改革的有关内容如个体工商户“两证整合”登记制度改革、企业名称登记便利化改革实务操作、简易注销登记制度以及集群注册登记等制度进行详细讲解，\_\_\_\_系统参训人员近400人。同时，积极组织执法人员参加各类法律法规知识考试，先后组织参加了“农村法律知识竞赛”、“文明行业建设知识竞赛”、“机关建设党建知识竞赛”等活动，以考促学，及时巩固法律学习成效。

2. 重视公职律师队伍建设。继续加强公职律师队伍建设，提升公职律师队伍法律实践能力。5月份组织部分公职律师参加\_\_\_\_工商执法疑难问题研讨会，就商标侵权疑难案件、广

告绝对化用语、网络经营违法案件查处及法律适用等疑难问题进行交流研讨，提升公职律师理论水平；10月份组织部分公职律师参加\_\_\_\_执法大检查，提升公职律师队伍的执法监督能力。

### 三、狠抓执法监督，提高案件质量

1. 强化案件核审，加强日常监督。强化对案件的内部监督，要求法制部门把好案件核审关，认真审查行政处罚案件事实是否清楚、程序是否合法、适用法律是否准确、量罚是否合理及说理是否充分等。对案件核审中发现证据不足、认定事实不清、法律文书不规范等问题如实提出核审意见，退回办案机构予以修改、补正。今年市局共核审行政处罚案件74件。

2. 做好复议工作，加强层级监督。全年共收到行政复议申请53件，受理39件，去年结转5件，目前已审结41件。大部分案件能做到“案结事了、定纷止争”，有效地化解行政争议，促进社会和谐。在案件审理中，坚持案件集体讨论制度，所有行政复议案件均经集体讨论后做出复议决定。对重大疑难案件，办案机构还邀请相关业务科室人员参与研究，提高办案质量。

对通过书面审查无法查清的部分案件事实，办案单位主动进行实地调查，准确掌握案件实情。同时，认真组织对复议案件的反馈工作，对于被撤销的案件，认真组织复议机构经办人员到办案单位进行反馈交流，围绕案件被撤销的事实、理由和法律依据，以及类似案件中应当注意的问题进行分析讲评，认真听取办案单位的看法，交换意见，提高执法办案质量。

3. 开展执法检查，加强重点监督。组织开展\_\_\_\_执法大检查，通过现场检查与交叉互查的方式，检查\_\_\_\_系统行政处罚案件和行政许可情况。检查组通过现场检查执法卷宗、座谈交流的形式抽查了丰泽、石狮、惠安3个单位共15个行政处罚案

件和9个行政许可卷宗。在现场评查完所抽查的案卷后，检查组当场将案件中存在的问题向办案单位反馈，并与办案人员进行交流探讨，督促改正执法中存在的问题。

对鲤城、洛江、开发区、台商区、泉港、晋江、南安、惠安、安溪、永春、德化11个单位则运用案管系统交叉互检。通过交叉互检，各办案单位之间可以相互学习办案经验，又可以提高工作效能。本次执法检查共抽查行政处罚案卷70件，行政许可卷宗9个。行政处罚案件类型包括不正当竞争、商标侵权、产品质量、消费维权等。执法检查后，检查组正组织对检查结果进行汇总，并将适时对执法检查结果予以实名实案通报，进一步促进各办案机构规范行政执法行为。

4. 做好规范性文件备案、清理。今年共出台《\_\_\_\_市工商局关于企业登记代理机构备案管理工作指导意见》规范性文件1件，该规范性文件出台前经法制审核，法制机构重点就规范性文件是否有法律、法规、规章、上级规范性文件依据，是否创设行政许可、行政处罚、行政强制、非行政许可的行政审批，制定是否符合法定程序等方面进行审核，努力从源头上杜绝行政违法行为。同时，根据市政府办公室的工作部署，对20\_\_\_\_年以市政府名义发布的到期规范性文件进行清理，促进规范执法。

#### 四、加强制度建设，推进法治进程

1. 落实案件集体审议制度。根据《行政处罚案件集体审议工作办法》要求，我局办理的罚款金额5万元以上案件、涉嫌移送司法机关追究刑事责任案件等十二类案件必须经过局案件审理委员会集体讨论决定，确保行政处罚案件合法合理。前三季度共召开案审会4次，讨论重大疑难案件17件(次)。

2. 完善行政争议应对机制。落实好主办人负责制和行政领导出庭应诉制度。在接到《行政复议答复通知书》和法院《行政诉讼应诉通知书》后，案件主办人作为第一责任人针对当

事人的诉求，及时做好案件答复、答辩、提交证据材料、出庭应诉等工作。对于行政诉讼案件，我局历来要求行政机关领导必须出庭应诉。

如就驻马店市王守义十三香调味品集团有限公司不服南安市市场监督管理局举报处理和我局复议决定提起行政诉讼案件中，苏副局长即出庭参加应诉，并在庭上与原告就法律争议问题进行答疑解惑。全年共发生行政诉讼案件1件，行政领导出庭应诉率百分百。

3. 修改、完善权力清单和责任清单。就我局行政权力清单和责任清单进行重新梳理、修改。经修改，我局行政权力合计共138项，具体包括：行政审批7项，行政确认4项，行政处罚83项，行政强制16项，行政奖励1项，行政裁决1项，行政监督检查16项，其他行政权力11项；无行政征收权。另外，及时在我局红盾信息网上公示上述两项清单及流程图，促进行政权力公开透明运行。

4. 做好行政执法主体资格清理。根据市政府和省工商局的工作要求，做好行政执法主体资格确认和行政执法人员清理工作，共确认\_\_\_系统拥有工商行政执法主体资格人员1082名。同时，根据省工商局的工作安排组织做好20\_\_\_年工商管理行政执法证申领及换发工作，严格规范行政执法主体资格。共申报核发行政执法证86本，注销执法证59本。

## 管理者个人成长总结篇四

我辖区现有农贸市场6个，红花村室内综合农贸市场、荷花池菜市场、西三巷农贸市场、白马寺综合市场、益民菜市肖家村店、九里堤南路农贸市场。在区商务局的领导下，相关职能部门和市场主办方的支持配合下，农贸市场监督管理工作全面开展，顺利完成了国家城调队对成都文明城市创建成果的复查，贯彻了成都市城乡环境综合治理检查工作的目标。

回顾xx年，在街办党工委、处领导的高度重视和指导下，市场管理办明确目标，落实任务，加强对农贸市场的监管力度，采取有效措施，在工作上取得了一定的成绩。

一、落实全国文明城市复查、城乡环境综合治理等各项工作部署，做好常态监管。二月份，街办召开了六个农贸市场负责会议，部署了全年工作重点，明确目标，落实任务。在市场管理上建立了街办、相关职能部门、市场主办单位三联动，做到日日有巡查，周周有通报，月月有分析，定期有会议。街办为加强对辖区6个农贸市场的监管工作，配备了10余人的协管队伍，每周集中整治，定员日常保持，协助各农贸市场管理方加强管理，规范经营户经营行为。

二、以市场主办方为主体，规范经营行为。全年开展了多次的“整治活动月”、“绿色行动主题月”、“每周整治一个农贸市场”等整治活动，重点就农贸市场出摊占道、车辆乱停乱放、乱堆乱放、卫生环境保洁等问题进行了治理，为市场管理方提供了较大的支持，并规范了商家、经营户的经营行为。如3月份开展了为期一个月的“整治活动月”，8月份开展了“绿色行动主题月”，9月至12月开展了“每周整治一个农贸市场”的整治活动。因农贸市场管理具有明显的动态性，有许多不确定因素，所以必须全过程、全天候、全方位的强化管理，管理的核心主要从市场管理方入手，由间接管理转变为直接管理，由静态管理转变为动态管理，确保了监管到场、到户、到人。

三、管理制度建设规范，加强市场秩序监管。

农贸市场长效管理关键在制度管理，主要从以下几个方面进行了规范：一是管理责任制建设。年初与各农贸市场市场签定各项目标责任书，要求市场方作为第一责任人履行其相关职责。二是卫生管理制度建设。卫生方面要求各农贸市场有专人负责，并对日常卫生清扫保洁情况建立了农贸市场卫生巡查记录簿进行登记。三是消防安全管理制度建设。各市场

设置消防安全人员，就市场内的消防设备、器材等进行日常维护，定期进行检查并做相应记录。四是市场巡查制度建设。通过日常巡查，及时解决问题，如消费者投诉、短斤少两、规范计量单位等等。从管理制度建设的规范，不定期的对农贸市场的督查，及时整改，有效加强了对市场秩序的监管。

四、联合工商部门规范商品质量准入，食品安全监管到位。多次联合荷花池西区工商所、工商直属一分局、高笋塘工商所工作人员，就辖区内农贸市场的商品按六大类商品质量准入制度标准进行定期和不定期抽查，发现一起不符合要求的商品整治一起，及时通报批评，杜绝了“三无”、“过期”、“变质”商品流入市场。

五、全力以赴完成上级下达的各项工作、任务。及时传达市、区和相关部门文件精神，落实相关责任和工作，按要求上报各项工作情况，对暂无法处理和解决的情况、问题及时向上级相关部门请示、报告。

9月份起开展的“生猪产品质量可追溯体系建设的惠民工程”工作，街办积极贯彻上级指示，及时落实相关工作，上报辖区白马寺综合农贸市场作为第一批的试点市场，并及时联系市场管理方、工商所召该市场生猪经营户关于溯源系统建设工作的会议，传达相关文件精神，落实具体工作，按时将经费上交区食安办。现终端布线工作已经完成，预计12月份中旬完成终端安装。第二批、第三批试点市场已于11月份召开了市场生猪经营户会议，并将前期工作进行了落实，西三巷农贸市场已将经费准备到位，其他市场正在筹备中。

回首过去的这半年，在新的岗位新的环境中尽快的进入了角色和出色的工作状态。让自己始终保持良好的工作状态，从各方面严格要求自己，时刻要有一种危机感。深深了解与市场“共存共亡”的重要性，如果不尽心尽力地做好本职工作，在激烈的市场竞争中，所有员工都将可能遭到失业的命运，

必须改变“观望”的态度以更为积极主动的精神参与市场管理的工作。在创建全中国文明城市活动中，我以个人的工作成绩，得到了上级领导的信任和支持，并以的热情投入到工作中去。由于北站市场环境复杂，管理繁烦琐，工作有相当的难度，但是在领导的正确引导下以及同事的密切配合、大力协调、共同努力和家属的理解体谅下，使工作取得了较好的成绩，没有受到客观因素的影响。今年由于工作需要我由三交易区调到一交易区担任组长职务，具体工作范围是主管西一栋、西厅皮件、南墙展示台。现将我在这半年中的工作情况总结如下：

一、对市场工作，提前思考，对任何工作做到要有计划。

1、本职业务，及早思考，早作打算。

2、分析预测在前。对一些常规性的工作，要分析与以往不同的特点，预测会带来什么问题，从而及早提出解决的办法。

3、计划准备在前。早作计划，确定基本方案，要有两三个路子，以便在讨论研究中予以取舍，如果“临时抱佛脚”，不仅难有质量，处于消极应付局面，而且会影响工作计划的贯彻落实。

二、和市场全体人员一道，分工明确，责任清晰，精诚团结，密切配合，将各项工作落实到位。具体措施是：

1、规范市场管理、加强消防设施及其消防通道管理，由于市场经常出现乱堆乱放、出摊占道、严重堵塞了消防通道并影响了正常的经营活动，我已很抓了这项工作。保证消防通道随时畅通。及时杜绝消防隐患以免造成生命财产损失。

2、督促市场经营户按时缴纳摊位费，不能拖欠。现已基本没有拖欠现象发生，如在市场管理中与经营户发生争执，必须顾全大局以整体利益出发，避免工作态度的解单粗暴，要进

行说服作好思想工作并妥善解决问题。

3、倡导经营户合法经营。对及个别经营户打\*、下象棋的现象给予制止，禁止小商小贩进入市场，以免影响正常的经营秩序，必须严格遵守作息时间，工作期间不能串岗聊天以及从事与工作无关的事，认真负责的搞好市场管理工作。

三、认真负责的完成了上半年上级领导下达的各项管理任务。

以上是我在上半年的工作情况，在工作中还有许多不足之处，敬请领导提出宝贵的意见。我会在以后的工作中再接再厉更上一层楼。争取在下半年给上级领导交一份满意的工作业绩。

## 管理者个人成长总结篇五

实习目的：以北京经济建设发展中的各个类型企业会计核算及财务管理的相关内容作为对象，进行实地学习与实践。运用所学习的专业知识来了解会计的工作流程和工作内容，加深对会计工作的认识，将理论联系于实践，培养实际工作能力和分析解决问题的能力，达到学以致用目的，为成功走向社会做准备。

实习时间□20xx年7月3日——20xx年8月1日

实习地点：

实习内容：初步接触会计工作和工商注册工作。熟悉会计工作作流程。学习报税，缴税，银行外汇开户，外汇许可证申请，代开增值税发票，申购发票及税控机，原始凭证分类及简单凭证的填制等内容。简单了解会计电算化。

20xx年7月3日，我正式以一个新人的面孔朝气蓬勃的站在安达文财务管理咨询有限公司总经理的面前，开始了我为期一

个月的实习。在前一天的电话面试中我表现得很好，表达流利自如，一一陈述了我的学校，班机，专业名称，实习目的以及在校期间取得过的一些成绩，所以当我与总经理面对面进行二次面试时，我一点也没有紧张，相反，我相信我的谦虚与诚恳的态度一定能给总经理留下不错的印象。果然总经理顺利的同意了我的实习要求，并对我说：“在我们公司，你一定能够学到不少东西，好好干！”简短的一句话，给了原本对实际的工作还有些茫然的我很大鼓励。

第一天的实习，我有些拘谨。毕竟第一次坐在开着冷气的办公室里，看到别人进进出出很忙碌的样子，我只能待在一边，一点也插不上手，心想我什么时候才能够融入进去呢。虽然知道实习生应该主动找工作干，要眼力有活，可是大家似乎并没有把我当作一个迫切需要学习的实习生看待，每个人都在忙着自己的工作。这样的处境让我有些尴尬，当即有些气馁的认为，难道我就这样呆坐到实习结束？难道大家都信奉那句教会小的饿死老的那句话？可是一想到目前大学生的实习情况似乎都是这样时，我马上开始平静自己的心情，告诉自己，不要急慢慢来。之前在家我在网上曾查了一些资料，我想应该会对我实习有帮助。过一会总经理拿来两本有关公司注册的书让我学习一下，并对我说公司出于经济原因，一大部分收入来源于工商注册，所以每个员工除了会计工作外还要会公司注册。现在是月初，而会计工作大部分集中于月底，所以我现在的任务是先了解注册工作，11个步骤，全部记熟练。接下来的几天我一直在努力去学习工商注册的知识，一有空就整理那厚厚的两本书，回家还查阅以前学过的经济法，上下班的车上也不停的背。其余的时间便是帮同事复印，收传真，跑银行缴税，交费。这些工作听起来简单，可对我来说都是新鲜的，把每一次工作都当成是锻炼我的机会，认真地去完成每件事。每天很早到单位，沏茶倒水，拖地，擦桌子，我都做得井井有条，因为我想得到大家的认可。

注册的工作其实不难，只是较繁琐较细。没过几天我已经能够流利的回答令总经理在午休间歇对我的快速问答。当然也

有回答得模棱两可地方。总经理对我说工作中的问题一定不能马虎大意，绝对不能讲“应该”“可能”，而是知道就是知道，不知道就是不知道，否则模棱两可的答案可能给客户带来巨大的损失。听了这番话，我很惭愧，想起平时自己在学习时的态度总是马马虎虎，对什么都一知半解，以为只要考试过了85分就对这门科目基本掌握了，其实差得太多了。我学的知识在工作中只能打60分而已。

几天下来，我对公司的各方面业务渐渐熟悉了，和同事间也有了了解和沟通。我的认真和好学终于得到了大家的认可。总经理开始交给我新的工作，去外勤作报税申请等。虽然每天在路上的时间比在室内的时间长了很多，每天顶着烈日和桑拿天穿梭于各各国地税所，可是我依然工作得很开心，毕竟我得到了么多经验：

出现问题时如何与税务局的工作人员沟通，如何独立完成第一次接触的工作。当然了，这些经验除了我自己亲身经历的外，更多的是公司了前辈给予我的指导，有了他们的帮助我才能更顺利更有信心的完成各种工作。其中给我印象最深的那次是我在代开增值税发票时，为了7分钱，一上午跑了三趟海淀区国税所。那一次是为一个小规模增值税纳税人代开增值税专用发票。尽管以前在税法课上详细的学过增值税，也知道17%和4%，6%的税率差别，可是当我到了国税所领到申请表时，依然晕了。拿着表，看着发票，我一下子连购货方与销售方都分不出来了，销售单位应填写不含税单价也忘了，甚至是税率也搞不清了。当时心里急得要命，心想，填不出来就这样回去问他们的话也太丢脸了。我拿着文件袋一个人在大厅里问来问去，税务局的工作人员态度很差把我推来推去的，最后也没问出答案。也许我的问题提得太小儿科了。没办法，我找了一个角落坐下来，拿着一堆表心平气和起来，反复仔细地看了看这些表，回忆了一下脑海里星星点点的知识点，再与这些表格上要填写的内容联系立起来，终于，又算又写又改把它们填好了。把填好的表格交上去，当看到工作人员阴转晴的表情和盖在上面的红章时，我的一颗心落地

了。

真正的麻烦出现在第二天，我去税务所取开好的增值税发票，交了手续费，领导发票看也没看得放进袋子就回去了。到公司把发票交给主管，主管接过发票当即说，不对，数打错了。我一听就傻了，主管怎么一下就能看出数不对呢，我却一点也没注意到，这个数还是我算出来我填的呢。主管说，原来销售的金额是20790元，它打的是20789.93元，差了7分钱，拿回去让他从开，不然我们无法做帐。是呀，差一分钱也不行。可怎么会查出这7分钱呢，难道是税务局打错了？我怀着好奇又郁闷的心情从回税所，可使税务人员重新录入后竟然说计算机打出来的就是这个数，所以没法改。我当即火了，哪有这个道理呀，计算机也是人设计出来的程序，我回去怎么交待！可抱怨有什么用呢，我只能在回去求助同事，当时我的心情只有沮丧这两个字。回到公司，同事吴姐帮我看了一下说可能是由于计算的过程不一样产生的数字误差，只要把单价多保留几位小数就可以了，增值税专用发票可以保留6位小数。这个我还是第一次听说。用吴姐的方法，我把数对上了，于是再一次返回税务所，终于把增值税专用发票准确无误地开出来了。对于我的失误，总经理并没有批评我，只是对我讲，做事一定要细心，对于工作还要讲方法，要学会处理别人处理不了的事情。这件事给了我很大的启示，我在工作日记中写道，今后的工作不只细心还要用心，不要为了完成工作而工作，要站在一个更高的角度去看待工作，提前想到会出现的问题。后来的工作一直很顺利，无论是银行，税务局还是外汇局，我逐渐掌握了办事的技巧，待人处事成熟多了，看上去不再像一个新人。

快到月底时，公司的代理记账业务开始繁忙。总经理经理对我说，多学，多看，财务公司会接触不同类型企业的帐，如外资企业，高新企业，双软企业等。虽然我不能做真实务，但也会学到不少知识。我终于有机会看到真正的会计实务了。我一有时间就泡在一个老会计身边，把握机会要求给她帮忙，于是便有了自己动手的机会。开始的时候我帮忙钉凭证，这

个工作不难，但要是定得漂亮整齐就得下一番功夫了。每次钉完一个凭证我就翻阅一下看看里面的凭证内容，和以前学的知识结合起来，又不懂的地方就问他们，他们不会一一告诉我，但我回家后就把以前的书出来查阅，这样既巩固了旧知识又学会了新知识。由于每天上下班我要做将近5个小时的车，为了不浪费这么多宝贵的时间，我每天都在包里装一本《会计实务》，一上车就看书。一段时间下来，果然长进不少。其实会计凭证的填制并不难，难的是分清哪些原始凭证，就是各种各样五花八门的发票。我除了公共汽车票外一个也不认识，什么机打发票，手写发票，商业，餐饮，更别说支票和银行进帐单了。连写着礼品的发票我也不知道怎么走账。想像平时我们学习的都是文字叙述的题，然后就写出分录，和实际工作有着天壤之别。大家都很忙，一天做几家帐，没有人有时间交我辨认，于是我就去图书馆找这方面的书，找到一本《发票知识问答》，看完以后，再区分那些票据，思路清晰多了，后来我自己也练习了登记帐凭证，做完后让前辈帮我订正，几天下来，我的业务熟练了许多。

## 管理者个人成长总结篇六

在这段工作期间内，自己感觉到还有很大的不足，对于自己的业务水平和技能还有待提高，这样才能在方便顾客的同时也方便我们自己的工作，使我们的工作效率有所提高。当然自己觉得对顾客的服务才是最重要的，作为服务行业的一员，我们能做的就是服务顾客，让顾客满意而归。这就要求我们自身具备良好的个人素质，做到热情耐心的接待好每一位顾客，不要在工作中将自己的小情绪带进来，更不能在工作时间内聊天、嬉戏，这样会让自己在工作中出现许多不必要的麻烦，为了防止自己与顾客之间产生矛盾，我们必须要保持好自己的心态。

在工作之余，自己还应该多学习关于自己工作方面的专业知识，自己只有不断的学习，不断的提高，不断的进步，才能立足于如今如此竞争激烈的社会之中，这也是我们为自己所

做的准备，只有做好这些，有足够的资本，才能在这份岗位中脱颖而出，要知道在一份平凡的工作中作出不平凡的成绩，这并不是一件易事。

时光飞逝，虽然自己在这份岗位中工作了短短二个多月的时间，但给自己的感受却很深，无论是在自己做人方面，还是在自己的工作当中都给了自己很大的帮助，在今后的工作当中自己应该多学习多进步，做好做精自己的工作。为了美好的明天，我们努力吧。

## 管理者个人成长总结篇七

20x年对于国家来讲具有历史意义。我个人的工作和生活也因国家的辉煌而充满挑战和异彩。一年里，我为奥运的召开奔波忙碌，因改革开放30年取得的伟大成绩慷慨演讲，因汶川地震黯然泪下，因神七的成功发射屏住呼吸。在这样的大环境下，我对本职工作有了更深刻认识。现从以下几方面向大家汇报一年中我的工作和学习情况。

### 一、加强理论学习，注重品德修养

在工作中，我时刻坚持识大局、顾大局的工作原则，要求自己以岗位意识、责任意识和服务意识对待工作中的每一件事情。作为一名参加工作时间不长的同志，我深知自己要学习的东西很多，我利用一切机会跟身边的老同志请教学习，学习他们丰富理论和经验，更体会他们做人做事的尺度和原则。

### 二、加强业务学习，提高工作能力

一年里，我通过学习不断充实物业服务与管理的知识。首先，深入实际。通过了解物业管理和服务过程中的每个细小环节，提高综合分析能力。其次，注重沟通。注重与其他处室、处内各科室以及各位同事的沟通与交流，提高协调办事能力。再次，熟悉业务。熟悉物业工作的具体环节，并掌握《物权

法》和《物业管理条例》，了解相关的政策，做到心中有业务，干中学业务。最后，加强学习。7月份，我参加了iso9001的内审员培训，进一步掌握了标准化操作流程；8月至10月间，我还参加了注册物业师五门课程的考前准备。

在学习的过程中，我通过制定学习计划，健全学习制度，做到了学习有规划，时间有保证，增强了学习的自觉性和紧迫感，切实增强了业务修养，锻炼了自身人格，在学习中不断提高自身的政治鉴别力和业务敏锐性。

### 三、做好本职工作，恪守岗位职责

入职以来，我边熟悉边工作，边摸索边学习。办公室的工作琐碎杂乱，为能高效率地处理工作中出现的问题，我将自己的工作分为重要紧急、重要不紧急、不重要紧急和不重要不紧急四个部分，并结合工作要求制定工作日程安排，努力提高工作效率。

(一)做好处里各项日常事务

(二)完成迎奥运环境整治工程

(三)完成物业公司的iso9001质量认证工作

20x年对于我来说是忙碌的一年，更是收获的一年。在工作中，不管是中心领导还是处里领导，还是各科科长和每位同事，都给了我很大的指导和帮助，尤其是几个科长在具体的工作层面给了我很多经验指点，使我少走了很多弯路。而我更是从工作过程中领悟到了如何做人和如何做事，这对于我来讲是一笔宝贵的财富，将使我受益终身。目前，我仍然处于工作的熟悉和磨合期。在新的一年里，我不会放松对自己的要求，我会以住宅处的工作目标为宗旨，严格遵照处里的各项规章制度，努力将自己的理论知识运用到实践，做到学以致用，为处里做出自己的微薄贡献。

## 管理者个人成长总结篇八

时间过得真快，茫茫碌碌中已近年末，转眼间我接管食堂的时间又过了一年了。

回顾过去的每一天，我作为一名食堂管理员，深感到责任的重大，工作压力之沉重。因为我所从事的工作质量，有可能会影响到全体职工的身心健康。所以，为了扬长避短，今后能把工作干得更好，现就一年来的工作情况总结如下：

第一、作为食堂自然是离不开饮食，食堂是每个人生活中不可缺少的一部分，假如我们离开了吃的东西是不可能生存下去，所以作为单位的食堂这也是很重要的。作为食堂管理员更应多为的饮食着想，为保证每位学生的身心健康而考虑。

第二、作为一个集体食堂，食品卫生安全是关系到每一位学生身体健康的大事。首先，我们要求每位食堂工作人员上岗前，都要进行上岗前的体检，对体检不合格者不於上岗。食堂是学生用餐的地方，也是对疾病最为敏感的地方，为了使全体职工都能心情舒畅的放心用餐，作为食堂的工作人员，我有责任有义务搞好食堂的卫生工作。不定期对工作人员进行思想教育、贯彻落实食品卫生法的要求等。通过学习，提高工作人员在工作中的服务质量和意识。切实做好食堂的食品卫生、餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作，工作台做到随用随清，每周对厨房一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令改正及时到位。全体工作人员能够认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证了职工的工作正常运转。第三、每天，我一有空闲，就下厨房巡视，与食堂人员取得沟通联系，对食堂工作方面的所需或不足，作详细了解，如有不周，及时作好调控。如卫生情况：由于用餐人数多，前段时期食堂人员不定，使大家身心疲惫，有时没能够及时、彻底地将卫生打扫干净，物品的摆放也不够整齐。为了及时调整好工作人员的心态改变当前状况，我亲自为他们出谋划策，亲临厨房，指挥他们或配

合他们一起工作。使天花板、墙壁、灶台、蒸箱等焕然一新，地面、库房等一尘不染。厨房有了明显改观，良好的工作环境使全体工作人员更加心情舒畅，干劲更足；同样，良好的餐饮环境，也给就餐人员带来了愉悦。

第三、把住食品进货也非常重要。一百多人用餐需要经常外出采购各种食品，如：肉、菜、蛋、禽、主、副食等。由我和采购员一同去采购，严把没有“检疫证”、“食品卫生许可证”的食品一律不采购，存放时间长的、变质变味的统统拒之门外，严防食物重毒事件的发生，切实保证每位职工的身体健康。在此期间在我食堂用餐的人员及职工无发生任何肠道疾病和食物中毒事故。食品卫生方面做到不能长期存放的蔬菜食品每日采购、可长期存放的食品定期采购。

第四、一年来接待了，大小用餐共计十余次。及时、准确、顺利地完成了用餐接待工作，给各级领导留下了良好的印象。同时确保了职工的正常就餐。

## 管理者个人成长总结篇九

### 一、实习目的

熟悉现实企业中人力资源管理的运作体系和管理流程，把所学理论知识应用于实际，锻炼社会实践能力，并在工作中学习新知识，对所学的知识进行总结提升，以指导未来的学习重点和发展方向。

### 二、实习时间

20---20--

### 三、实习单位

服饰有限公司人力资源部(以下简称s公司)

## 四、实习内容

### (一) 日常人事变动的手续办理

日常人事变动主要有员工新进入职、离职、岗位调动和适用转正，这些工作都是人力资源部最基础的人事管理，这也是在公司实习期间每天必做的工作。

#### 1、入职

(1) 核实入职者的身份，检查其是否带有身份证、两张一寸彩色免冠照片及其他相关的学历或资格证书，身份证或者照片没带的则不予办理入职手续。

(2) 收取入职者的身份证、毕业证书、学位证书及其他相关资格证书的复印件，没有复印件的提供复印，同时向入职者提供试用版的《新员工入职指引》并简单介绍操作流程。

(5) 指导入职者签订《劳动合同》，需要签订保密协议的岗位同时要签订公司的《保密协议》，办理厂牌、工作证。

(6) 签订完成后，再次检查入职者材料(应聘登记表、录用审批表、合同/保密协议、照片、身份证复印件、学历/资格证书复印件、内部人才推荐表)是否齐备。

#### 2、离职

(1) 提出离职申请的员工，至人力资源部领取《辞职申请书》。

(2) 经部门领导审批、签字同意后，收回《辞职申请书》并提供《离职交接表》与离职员工，简单交代其去各部门办理工作交接。

(3) 待离职员工办理完毕上交《离职交接表》时，检查各项交接工作是否交接完毕，相关的各部门是否已签字确认，确认

办理完全后，收回其厂牌、工作证，签字确认。

### 3、转正

(1)按合同约定转正时间到期的或申请提前转正的人员，至人力资源部领取《普通员工转正考核表》，并由本人写一份书面的转正申请书一并交至部门领导考核、审批。

(2)部门领导根据转正申请人在试用期内的工作表现，就《普通员工转正考核表》做出考评，并给予相关意见。

(3)经部门签字同意转正的人员将转正考核表和转正申请书交至人力资源部审批。

### 4、调动

(1)有关部门提出人员需求，由员工提出调动申请，经所在部门同意调出及接收部门考核同意接收后，至人力资源部领取《岗位调动申请表》。

(2)由申请人填写岗位调动申请表，交至调出部门和接收部门审批，并由两部门写明调动时间和调动前后的薪资及考察时间。

## (二)招聘

### 1、网上筛选简历

公司目前的招聘需求比较大，每天都会接收大量应聘者投递的简历(包括直接发到邮箱中的简历)。因此，筛选网上投递的简历也是一项关键重要的工作。主要是一些不是很关键重要的岗位，自己可以尝试着筛选。筛选简历的标准主要是根据岗位的职责和任职要求，例如相关工作经验、年龄、专业及其他关键因素，初步筛选出比较符合要求的，然后再进一

步的甄选、面试。

## 2、电话预约面试

在通过第一轮在网上筛选简历后，接下来一项重要的工作就是电话预约求职者做进一步的面谈。符合岗位要求的应聘者的简历需先下载打印、整理，然后根据主管的要求进行电话预约进行下一步的面谈。在电话沟通中主要是简单介绍公司现状、工作要求、薪资待遇、面谈时间地点及乘车路线等基本情况。

## 3、面试

对一些非重要的岗位进行初步的面谈，主要是简单了解应聘者的工作经历、主要工作技能、态度、心态及交流沟通等方面的信息。

究其原因，这主要是因为公司重管理、轻开发，没有对员工做出一个清晰的职业生涯规划，员工的发展与培训也没有得到足够的重视。这样或多或少地减少了员工的职业攀升机遇，特别是使一部分行政人员和有一技之长的一线工人及其他有专业技术人员感到难有大的发展前途，进而影响了员工对企业的忠诚，也就造成了人才难招，人才难留的困难局面。