

2023年后勤主管岗位个人总结(实用7篇)

学期总结是在一个学期结束后对自己在学习和生活方面的表现进行总结和回顾的一种重要方式，它有助于我们了解自己的不足和进步，为下一个学期做好准备。在这里，小编为大家推荐一些写作优秀的教师总结范文，希望能够对大家的写作有所启发。

后勤主管岗位个人总结篇一

行政后勤部门是一个单位的必要部门，只是机构设置形式的差别。大型单位专设一个机构负责行政后勤管理，小型单位则以其他机构兼管形式。今天本站小编给大家整理了行政后勤岗位个人工作总结，希望对大家有所帮助。

20xx年上半年是我们现代女子医院不断改革转型的年度，后勤工作也在医院的发展中不断改进和健全，走向了完善。半年来，在院总经理及院领导直接关怀下、帮助下，本着“服务于临床一线，保障全院后勤服务”的原则，我严格执行了总经理各项指示，在其位谋其职。一心一意谋工作，一件一件抓落实，随着对工作的逐步熟悉，在我来到医院任后勤主管不足一年的时间中，也发现了一些问题，如由于历史原因存在的多头管理的体制问题、没有责任到人的管理问题，为了更好的完成以后的工作，解决好工作中存在的问题，先将半年工作及以后计划总结如下：

一、整合资源，强化管理，高度重视消防安全工作

自上岗以来，谨记安全第一，把消防工作放在首位，落实在日常的工作中。

(二)严格执行，强调下班时要断水断气断电，防止事故发生；

(四)对工作中发现的问题及时通知责令限期整改。

二、强化队伍建设，严抓劳动纪律

在日常的管理工作中，严抓劳动纪律、对违反工作纪律、出工不出力的员工进行严厉批评，及时提出整改措施。

(一)20xx年4月14日食堂由于人为的管理出现脱节，针对问题做出如下调整：对当时管理人郝俊军罚款100元、对孙茂杰、梁录喜责任人罚款200，并进行公示，通报全院，同时对个别员工进行了调整和调离。

(三)对食堂工作积极调整，结合存在的实际问题，利用周二公休组织动员，使每个员工都能在人员缺编的情况下，保证后勤工作正常有序的为临床一线服务。如现在食堂工作虽然人员紧缺但各项工作仍正常平稳开展，下一步将加大力度，狠抓服务意识，做好孕妇、病人餐，给出具体措施和方案，严格执行食品卫生法，真正达到为临床一线服务，逐步建立健全规章制度，严格成本核算，听取员工意见，提高饭菜质量，努力为临床一线提供周到服务，为医院食堂效益打好基础，这是根本宗旨。

三、完善基础建设，美化院容院貌

由于历史的原因，建院至今以来我院的楼顶防水的失修、空调设备的失修(各部件包括主机、主控板、风口、温控器失灵，电脑主控板，风口打后开都才能在不同程度损坏、失灵)造成冬夏二季都出现问题我们严格执行总经理的指示，努力做好各项工作，在其位谋其职，主动到现场开展工作，切实做到应尽的职责，做好一线工作。

(四)食堂作为医院的一大服务窗口，其整洁度、饭菜花样、品种口味、用餐环境直接影响到顾客和员工的心情，近日来我们组织食堂员工对食堂进行了彻底的清理大扫除，并配备

两个灭蝇灯，基本营造了一个较好的环境。

(五)自建院以来，医院楼房六楼及药房内太阳能水箱房年久失修，多处漏水，造成五楼顶层及前楼几处顶及墙被脏痕斑斑，既不美观也影响各科室工作人员的心情，为处理这情况，我们在总经理的过问下，在近日开始了防水的全面工作。

四、控制成本核算，提升服务水平

(二)虚心接受各科室监督，为了更好的做好后勤保障工作，我作为主管将每月不定时的到临床一线征求护士长及员工对后勤各方面的意见和建议，更好完善后勤工作，使领导满意放心，员工安心舒心。

五、常规工作中存在的一些问题

(四)对楼层排查存在进房间少，细节问题看不到的现象，要多找问题发现问题，及时发现解决，及时报告请示汇报；(五)对维修及整个后勤工作中员工的积极性还没有调动起来，今后要逐步加强。

六、今后工作计划

(一)在总经理的领导下，从严从实教育全体后勤工作人员牢固树立后勤工作为医疗一线服务的思想，端正服务态度、提高服务质量，开展后勤规范教育和培训，并相应制定出一套具体措施，提高后勤管理队伍的素质和水平。

(二)我本人将不定时的每月到科室调查、了解临床一线需求，听取他们的建议。规范库房物资管理、供应；维护动力设备，保障水、电等的正常使用。对安排的工作必须亲自到现场查看，有难度的要及时做出方案讨论后执行，并督促执行情况，通过不断总结经验改进工作。

(三)安全重于泰山，坚持安全第一，在6月中旬请消防支队等对全院义务消防培训。时时最好全院的安全保卫工作，发现违反安全条例的隐患就及时向上级反映，并下达整改通知书，责令限期整改。教育保安加强巡视维护好来院的车辆，指引车辆停放有序，确保一线的正常秩序。定期组织维修人员坚持全院设备安全。强化爱岗敬业精神，力争打造一支思想过硬、作风正派、守纪律、能吃苦的军事化队伍。

(四)完善各项规章制度，特别需要强化管理建设，认真执行总经理指示，所有的规章制度关键要狠抓“落实”。经常组织有关后勤人员学习，对各种规章制度作为后勤所有工作人员学习的重要内容，逐步加强按规章制度执行的自觉性，并时时监督、考核执行情况，奖优罚劣。对采购物资供应严格按院文件执行，对脱离实际和难以执行的制度要随时汇报院领导，一边随时调整、修订。

(五)增强成本意识和节约意识，打破“消耗成本被忽略、提高效益不重视”的思想，组织后勤强化管理，树立成本预算意识，通过按合理化的建议控制不必要的费用开支。后勤物资的购进应由保管员和科室提供采购计划，报请总经理批示后方可采购。明确采购权限，必须在保证质量的前提下货比三家。建议成立领导小组和采购小组，对需采购的一切物品公开向供应商询价，并将报价填写在申购单上，以此证明询价工作完毕，再报请院价格管理主管审批后进行市场调查，核实无误后下批价格单，将价格落到实处，得到最合理的价格以降低后勤采购成本的降低，提高经济效益。

xx年，某某管理所在局党委和管理处的领导下，紧紧围绕工作目标，以邓小平理论和“”重要思想为指导，发扬昌九精神，认真贯彻局“双代会”精神，解放思想，与时俱进，开拓创新，求真务实，扎实工作，在全所员工的共同努力下，全面完成了工作目标任务，全年安全无事故，取得了两个文明建设双丰收。

一、管理目标完成情况

1□

上级下达通行费征收计划4124210元。截止xx年12月日，征收通行费元，超额完成计划%。

2、养护工作及时，路面整洁，边沟排水畅通，隔离栅基本完好，道路安全畅通，没有因路面，隔离栅及管理不善出现交通事故和生产安全问题。

3、机务管理严格，定人定岗定机，实行单机成本核算，设备车辆安全运行无事故。

4、行政管理规范，制度健全，内业资料齐全，内部稳定。

5、加强了精神文明建设，班子团结，党支部充分发挥了战斗堡垒作用，党风廉政建设、宣传工作都落到了实处，领导干部廉洁自律，全所干部职工无违纪违规行为。被评为万安县“文明窗口”单位和省直青年文明号荣誉称号。

6、社会治安综合治理，计划生育，群团工作一齐抓，全面实现了管理工作目标。

二、主要工作

(一)加强费收工作力度，认真做好通行费征收工作

1、为迎接顺利开通，保障征费工作正常开展，管理所十分重视收费业务知识培训，开展多种形式的业务学习，选派骨干参加技能培训，在全所开展岗位大练兵，以老带新，互相学习，使职工较好地掌握了费收业务知识和技能，保证了费收系统运转正常和费收工作正常开展。

2、以优质、高效、文明收费，“服务人民、奉献社会”为宗旨，大力开展收费工作“过五关、抓三少、落实四规范、实现四满意”专项整治活动。过好政治关、组织关、本领关、廉政关；抓服务差错少、执收纠纷少、服务投诉少；落实服务程序规范、服务标准规范、服务承诺规范、服务言行规范；实现服务态度满意、服务质量满意、服务效率满意、服务环境满意。通过活动，增强了员工职业道德，提高了服务意识和服务质量，优化了收费环境，促进了费收工作。

3、积极配合有关部门，治理超限超载工作，悬挂宣传标语，为司乘人员做好解释工作，取得了阶段性成果。

4、积极开展了“大吨小标”专项整治活动，依法征费，促进了费收额的增长。

5、积极开展评优评先工作，每月评选优秀费收员，优秀班组，年终评选“三十佳”。通过评先选优工作，树立典型，以点带面，极大地调动了职工的积极性和创造性，费收工作形成了积极向上，人人争先创优，个个比贡献的良好局面。

6、建章立制，加强管理，严肃征费工作纪律，严格实行千分制量化考核制度，奖罚分明清以浊，分配多少勤与懒，年终考核认功过。

(二) 养护工作不放松，道路整洁、美化、安全保畅通

1、加强学习教育，建设高素质的护路员队伍。要想搞好公路养护，必须要有一支良好的护路员队伍。我们根据实际，高度重视护路员的学习教育工作，坚持学习制度，组织护路员学习护路、养护知识，学习《道路交通安全法》、《安全生产法》，学习有关高速公路养护规定，提高了护路员的业务水平，增强了护路员的责任心。通过岗位培训，组建了一支政治思想好、业务熟悉、吃苦耐劳的护路员队伍。

3、加强路况调查，特别是加强了雨季路况调查，精心编制养护计划，及时通报信息，上报有关资料。

4、加强了对护路员的考勤考核工作，奖勤罚懒，增强了护路员的工作责任心，提高了养护工作效率，我所养护工作考勤考核管理办法在泰赣路得到了推广。

(三)建立健全组织机构，不断完善规章制度，全面加强内部管理

1、根据工作职责，建立健全了各级组织机构，针对部门职能对人员进行分工，完善了管理机制，确保了有组织、有领导、有专人负责开展各项工作。

2、建立健全了各项规章制度，有的已装订成册或上墙，做到了按制度办事，用制度管理人，民主管理，科学管理，实现了管理制度化、规范化。

3、根据上级下发的有关考核细则，结合本所实际，制定了管理所千分制考核考评细则，并认真进行工作考核考评。

4、大力提倡节约，开源节流，向管理要效益，按计划开支，杜绝浪费，把钱用在刀刃上，较好地控制了经费支出。

5、实行准军事化管理，强化劳动纪律、组织纪律，严肃作风，营造了良好地工作环境和生活环境。

6、认真开展政务环境评议评价工作，不断改进工作作风，政务环境得到了明显改善。

7、坚持民主集中制，重大问题集体研究，司务公开，民主参政议政，密切联系群众，为民办实事办好事，广大干部职工充分享受了当家作主的权力。

(四)加强党的建设，充分发挥党支部战斗堡垒作用

- 1、党支部重视，较好地开展了党建工作。虽然是刚成立的管理所，各项工作千头万绪，支部一时未成立，我们不等不靠，一边抓收费工作，一边抓党建工作，党建工作为经济建设作保驾护航。制定了党建工作意见和党建工作制度，成立了临时党支部委员会，明确了分工，明确责任。做到了党建工作有部署、有计划、有安排、有检查、有落实。
- 2、加强理论学习和教育，提高思想政治素质。二十一世纪是创新改革时代，是学习型社会。围绕改革、发展和服务工作目标，党支部积极组织党员干部和职工学习理论，购买有关学习资料，采取集中学习和自学的方式，抓好了领导班子、中层干部和党员群众的学习。
- 3、加强组织建设，积极开展组织活动。坚持“三会一课”制度。及时接转组织关系，按规定交缴党费，重视党员发展工作和领导班子的建设，认真召开了领导班子民主生活，班子团结，工作有力。
- 4、认真贯彻民主集中制，重大问题集体研究。补发放工资、发加班工资、票卡提成、医药费管理办法，建职工图书阅览室，建花房，建职工健身园地，人事安排，中层干部聘用等重大事项都是集体研究决定，没有专权独揽，个人说了算的现象。
- 5、重视队伍建设，加强培养和锻炼。选派骨干参加学习培训，组织骨干到昌九路兄弟单位参观学习，学习他们的先进管理经验，创新自己，提高管理水平。认真贯彻执行《干部选拔任用工作条例》，用好的作风选人，选作风好的人，通过公开竞聘，民主测评，一批素质好的干部走上了中层干部岗位，发挥了中坚作用。
- 6、加强和改进党的作风建设，切实抓好党风廉政建设和反腐

败工作。认真贯彻落实上级对党风廉政建设的部署、要求，制定了党风廉政建设和反腐败工作计划，贯彻落实党风廉政建设责任制，重点抓好党员领导干部的党风廉政建设，加强各个环节的监督检查，领导干部廉洁自律，没有违纪违规现象，无上访投诉事件，实现了党风廉政建设工作目标。

7、党支部及时传达、贯彻和落实上级会议精神，提出贯彻意见，按要求完成了上级交给的各项工作任务。

8、热忱关心群团组织，积极支持群团工作。党支部坚持全心全意依靠群众的根本方针，加强对群团组织的领导，依法维护职工合法权益，依法保证职工主人翁地位，充分调动了广大职工的积极性。坚持民主管理，所务公开，真正落实职工群众的知情权和参与民主管理的权力。坚持以党建带团建，通过加强党的建设，带动团的思想、政治、组织、作风建设。以“学习育人，创新奉献”为主线，加强青年人才资源开发，做好推优荐才工作，使广大团员青年成为岗位能手，成为两个文明建设的生力军，成为党的得力助手。

(五)加强宣传思想工作，积极开展文明创建活动。

1、加大宣传力度，宣传党的方针、政策，利用宣传栏宣传“”重要思想，全国、省“两会”精神，高管局“双代会”工作，局党委扩大会议精神□xx届四中全会精神，宣传新风新貌，切实发挥了宣传工作凝聚人心和鼓舞士气的积极作用。

2、积极做好思想政治工作，开展谈心活动，为职工释疑解惑，化解矛盾，理清情绪，职工思想稳定，安心工作。

3、积极创造条件，构建活动载体，开展健康有益的文体活动。建立了职工之家，党团员活动室、图书阅览室、购买台球桌、乒乓球桌、健身器材、羽毛球拍等，为职工学习和开展各项活动提供了必要的条件和场所，并积极开展文体活

动。“春节”举行了文艺晚会，“五一”组织团员青年到登山，“七一”组织职工观看革命历史题材电影《毛泽东与斯诺》，利用业余时间学跳舞，丰富了职工文化生活，增强了职工的身体素质，提高了党组织的感召力，凝聚力和战斗力。

4、加强精神文明建设，积极开展文明创建活动。成立了创建活动领导小组，扎实开展了文明创建活动，被评为县级文明窗口单位和省直青年文明号，“安全文明小区”申报材料已上报待批。

(五)综合治理不放松，安全生产抓得紧，确保内部安全稳定

1、明确了综合治理工作管理目标和安全生产责任制，实行“一票否决制”，层层签订了综治目标管理责任状，层层抓落实，责任到单位、部门、个人。成立了综治工作领导小组，安全生产领导小组，建立健全各级组织，确保了综治工作有人抓，有人管、有人负责。

2、加强了综治队伍素质培养，认真开展“四五”普法和安全教育工作，全员参与普法考试。积极开展全国安全生产月活动，教育员工严格执行安全生产操作规程和安全生产规章，提高了员工法律意识和安全防范技能，做到安全第一，科学防范。

3、加强了治安防范工作，特别对重点部位，重点区域进行重点布防，与当地派出所建立了警民联防点，严格执行综治值班制度，坚持了综治人员定期电话联系和24小时手机联络制度。社会治安综合治理齐抓共管，确保了管理所人身安全和财产安全，全年安全无事故。

4、积极开展了深入细致的思想政治工作，开展谈心活动。重视做好群众工作，理顺各种关系，积极取得了当地相关部门的支持，创造了良好的周边环境和社会环境，管理所政治稳定，治安形势稳定，职工群众之间相处和睦，团结友爱，心

情舒畅，工作生活安心。

三、几点体会

管理所成立一年来，在短短的时间里取得可喜成绩，通行费征收超额完成任务%，泰赣路费收业务知识竞赛第一名，管理所各项工作步入正轨，安全无事故，内部稳定，职工安心，留得住人，为实现物质文明，政治文明，精神文明打下了扎实的基础。回顾过去，我们有以下几点体会：

一是建设好一个单位必须要有一个好的领导班子，带领大家建设好团队。万安所领导班子成员同心同德，一心一意干事业，有强烈使命感和责任感，执政为民，勤政为民，廉洁自律，以身作则，大公无私，带领大家谋发展，认真履行制定的《管理所领导干部行为规范》，以人为本，科学管理，以身作则，率先垂范，以德养性，廉洁自律，以绩为荣，无私奉献。

二是建设好一个单位必须要有自己的文化和工作目标，咬定目标不放松，勇往直前。我所创建了自己的文化，提出了工作思路和工作目标，按照既定目标，不断努力，基本实现了一年见成效的目标。我所的工作思路是：高起点、扎扎实实打基础、一年见成效；高速度、锐意进取探新路、二年有突破；高效益、团结拼搏争上游、三年创一流；高水平、改革创新永无止、年年铸成就。

三是建设好一个单位必须要建设一支高素质的干部队伍，充分发挥中坚力量。高水平的干部，是由高素质的人才组成的，而高素质的人才，又是高质量的教育培养锻炼的结果。我们十分重视人才的教育培养锻炼，选派骨干到重要岗位锻炼，参加培训，到兄弟单位参观学习。试用半年后，进行考核，通过公开竞聘，民主推荐，选拔了一批素质高的干部走上了中层岗位和费收班长岗位。

四是建设好一个单位，必须要有一套科学管理制度，科学管理，向管理要效益。我所建立健全了规章制度，用制度管人，按制度办事，行成了良好地工作秩序，走上了科学化、规范化管理轨道。

五是建设好一个单位，必须要全心全意为人民服务的思想，保持同人民群众的血肉联系，为民办实事办好事。我所领导以人为本，不摆架子，不以权压人，与群众打成一片，与群众同甘共苦，同舟共济，努力实践“”，为广大人民群众谋福利。办事公开、公正、民主，得到了广大职工的支持和理解，有浓厚的亲和力，被分配到所的同志沉得下，稳得住，都不愿意离开，留得住人。

六是建设好一个单位，必须要创新，要有自己的特色。创新谋发展，特色求生存。我所在学习兄弟单位经验的基基础上，力求改革创新，改进工作方法，改进工作作风，创建自己的特色。一是建立了自己的文化，提出了口号；二是在全所开展范围广泛的“过五关、抓三少、落实四规范、实现四满意”专项整治活动；三是为美化绿化环境，自筹资金建花房；四是对护路员实行浮动工资制，按出勤率和工作成效核发工资，极大的调动了护路员的工作积极性，对做好养护工作起到了明显效果；五是发挥员工特长，组织职工业余时间学跳舞，丰富了职工文化生活。

一年来，我所取得了一些成绩，但有些方面的工作还不到位，还存在一些问题：

- 1、基础设施有所欠缺，西港和韶口的生活用水困难问题还没有得到解决。
- 2、中层干部素质有待进一步提高，需进一步加强培养。
- 3、内部管理还不够规范，需进一步创新，加强管理。

新的一年，我们将紧密团结在以为的党中央周围，在局党委和管理处的领导下，团结奋进，不断创新，周密部署，努力实践，使管理所各项工作再上新台阶。

共2页，当前第1页12

后勤主管岗位个人总结篇二

xx年，某某管理所在局党委和管理处的领导下，紧紧围绕工作目标，以邓小平理论和“”重要思想为指导，发扬昌九精神，认真贯彻局“双代会”精神，解放思想，与时俱进，开拓进创新，求真务实，扎实工作，在全所员工的共同努力下，全面完成了工作目标任务，全年安全无事故，取得了两个文明建设双丰收。

一、管理目标完成情况

1□

上级下达通行费征收计划4124210元。截止xx年12月日，征收通行费元，超额完成计划%。

2、养护工作及时，路面整洁，边沟排水畅通，隔离栅基本完好，道路安全畅通，没有因路面，隔离栅及管理不善出现交通事故和生产安全问题。

3、机务管理严格，定人定岗定机，实行单机成本核算，设备车辆安全运行无事故。

4、行政管理规范，制度健全，内业资料齐全，内部稳定。

5、加强了精神文明建设，班子团结，党支部充分发挥了战斗堡垒作用，党风廉政建设、宣传工作都落到了实处，领导干部廉洁自律，全所干部职工无违纪违规行为。被评为万安

县“文明窗口”单位和省直青年文明号荣誉称号。

6、社会治安综合治理，计划生育，群团工作一齐抓，全面实现了管理工作目标。

二、主要工作

(一)加强费收工作力度，认真做好通行费征收工作

1、为迎接顺利开通，保障征费工作正常开展，管理所十分重视收费业务知识培训，开展多种形式的业务学习，选派骨干参加技能培训，在全所开展岗位大练兵，以老带新，互相学习，使职工较好地掌握了费收业务知识和技能，保证了费收系统运转正常和费收工作正常开展。

2、以优质、高效、文明收费，“服务人民、奉献社会”为宗旨，大力开展收费工作“过五关、抓三少、落实四规范、实现四满意”专项整治活动。过好政治关、组织关、本领关、廉政关；抓服务差错少、执收纠纷少、服务投诉少；落实服务程序规范、服务标准规范、服务承诺规范、服务言行规范；实现服务态度满意、服务质量满意、服务效率满意、服务环境满意。通过活动，增强了员工职业道德，提高了服务意识和服务质量，优化了收费环境，促进了费收工作。

3、积极配合有关部门，治理超限超载工作，悬挂宣传标语，为司乘人员做好解释工作，取得了阶段性成果。

4、积极开展了“大吨小标”专项整治活动，依法征费，促进了费收额的增长。

5、积极开展评优评先工作，每月评选优秀费收员，优秀班组，年终评选“三十佳”。通过评先评优工作，树立典型，以点带面，极大地调动了职工的积极性和创造性，费收工作形成了积极向上，人人争先创优，个个比贡献的良好局面。

6、建章立制，加强管理，严肃征费工作纪律，严格实行千分制量化考核制度，奖罚分明清以浊，分配多少勤与懒，年终考核认功过。

(二) 养护工作不放松，道路整洁、美化、安全保畅通

1、加强学习教育，建设高素质的护路员队伍。要想搞好公路养护，必须要有一支良好的护路员队伍。我们根据实际，高度重视护路员的学习教育工作，坚持学习制度，组织护路员学习护路、养护知识，学习《道路交通安全法》、《安全生产法》，学习有关高速公路养护规定，提高了护路员的业务水平，增强了护路员的责任心。通过岗位培训，组建了一支政治思想好、业务熟悉、吃苦耐劳的护路员队伍。

3、加强路况调查，特别是加强了雨季路况调查，精心编制养护计划，及时通报信息，上报有关资料。

4、加强了对护路员的考勤考核工作，奖勤罚懒，增强了护路员的工作责任心，提高了养护工作效率，我所养护工作考勤考核管理办法在泰赣路得到了推广。

(三) 建立健全组织机构，不断完善规章制度，全面加强内部管理

1、根据工作职责，建立健全了各级组织机构，针对部门职能对人员进行分工，完善了管理机制，确保了有组织、有领导、有专人负责开展各项工作。

2、建立健全了各项规章制度，有的已装订成册或上墙，做到了按制度办事，用制度管理人，民主管理，科学管理，实现了管理制度化、规范化。

3、根据上级下发的有关考核细则，结合本所实际，制定了管理所千分制考核考评细则，并认真进行工作考核考评。

4、大力提倡节约，开源节流，向管理要效益，按计划开支，杜绝浪费，把钱用在刀刃上，较好地控制了经费支出。

5、实行准军事化管理，强化劳动纪律、组织纪律，严肃作风，营造了良好地工作环境和生活环境。

6、认真开展政务环境评议评价工作，不断改进工作作风，政务环境得到了明显改善。

7、坚持民主集中制，重大问题集体研究，司务公开，民主参政议政，密切联系群众，为民办实事办好事，广大干部职工充分享受了当家作主的权力。

(四)加强党的建设，充分发挥党支部战斗堡垒作用

1、党支部重视，较好地开展了党建工作。虽然是刚成立的管理所，各项工作千头万绪，支部一时未成立，我们不等不靠，一边抓收费工作，一边抓党建工作，党建工作为经济建设作保驾护航。制定了党建工作意见和党建工作制度，成立了临时党支部委员会，明确了分工，明确责任。做到了党建工作有部署、有计划、有安排、有检查、有落实。

2、加强理论学习和教育，提高思想政治素质。二十一世纪是改革创新时代，是学习型社会。围绕改革、发展和服务工作目标，党支部积极组织党员干部和职工学习理论，购买有关学习资料，采取集中学习和自学的方式，抓好了领导班子、中层干部和党员群众的学习。

3、加强组织建设，积极开展组织活动。坚持“三会一课”制度。及时接转组织关系，按规定交缴党费，重视党员发展工作和领导班了建设，认真召开了领导班子民主生活，班子团结，工作有力。

4、认真贯彻民主集中制，重大问题集体研究。补发放工资、

发加班工资、票卡提成、医药费管理办法，建职工图书阅览室，建花房，建职工健身园地，人事安排，中层干部聘用等重大事项都是集体研究决定，没有专权独揽，个人说了算的现象。

5、重视队伍建设，加强培养和锻炼。选派骨干参加学习培训，组织骨干到昌九路兄弟单位参观学习，学习他们的先进管理经验，创新自己，提高管理水平。认真贯彻执行《干部选拔任用工作条例》，用好的作风选人，选作风好的人，通过公开竞聘，民主测评，一批素质好的干部走上了中层干部岗位，发挥了中坚作用。

6、加强和改进党的作风建设，切实抓好党风廉政建设和反腐败工作。认真贯彻落实上级对党风廉政建设的部署、要求，制定了党风廉政建设和反腐败工作计划，贯彻落实党风廉政建设责任制，重点抓好党员领导干部的党风廉政建设，加强各个环节的监督检查，领导干部廉洁自律，没有违纪违规现象，无上访投诉事件，实现了党风廉政建设工作目标。

7、党支部及时传达、贯彻和落实上级会议精神，提出贯彻意见，按要求完成了上级交给的各项工作任务。

8、热忱关心群团组织，积极支持群团工作。党支部坚持全心全意依靠群众的根本方针，加强对群团组织的领导，依法维护职工合法权益，依法保证职工主人翁地位，充分调动了广大职工的积极性。坚持民主管理，所务公开，真正落实职工群众的知情权和参与民主管理的权力。坚持以党建带团建，通过加强党的建设，带动团的思想、政治、组织、作风建设。以“学习育人，创新奉献”为主线，加强青年人才资源开发，做好推优荐才工作，使广大团员青年成为岗位能手，成为两个文明建设的生力军，成为党的得力助手。

(五)加强宣传思想工作，积极开展文明创建活动。

1、加大宣传力度，宣传党的方针、政策，利用宣传栏宣传“”重要思想，全国、省“两会”精神，高管局“双代会”工作，局党委扩大会议精神□xx届四中全会精神，宣传新风新貌，切实发挥了宣传工作凝聚人心和鼓舞士气的积极作用。

2、积极做好思想政治工作，开展谈心活动，为职工释疑解惑，化解矛盾，理清情绪，职工思想稳定，安心工作。

3、积极创造条件，构建活动载体，开展健康有益的文体活动。建立了职工之家，党团员活动室、图书阅览室、购买台球桌、乒乓球桌、健身器材、羽毛球拍等，为职工学习和开展各项活动提供了必要的条件和场所，并积极开展文体活动。“春节”举行了文艺晚会，“五一”组织团员青年到登山，“七一”组织职工观看革命历史题材电影《毛泽东与斯诺》，利用业余时间学跳舞，丰富了职工文化生活，增强了职工的身体素质，提高了党组织的感召力，凝聚力和战斗力。

4、加强精神文明建设，积极开展文明创建活动。成立了创建活动领导小组，扎实开展了文明创建活动，被评为县级文明窗口单位和省直青年文明号，“安全文明小区”申报材料已上报待批。

(五)综合治理不放松，安全生产抓得紧，确保内部安全稳定

1、明确了综合治理工作管理目标和安全生产责任制，实行“一票否决制”，层层签订了综治目标管理责任状，层层抓落实，责任到单位、部门、个人。成立了综治工作领导小组，安全生产领导小组，建立健全各级组织，确保了综治工作有人抓，有人管、有人负责。

2、加强了综治队伍素质培养，认真开展“四五”普法和安全教育工作，全员参与普法考试。积极开展全国安全生产月活动，教育员工严格执行安全生产操作规程和安全生产规章，

提高了员工法律意识和安全防范技能，做到安全第一，科学防范。

3、加强了治安防范工作，特别是对重点部位，重点区域进行重点布防，与当地派出所建立了警民联防点，严格执行综治值班制度，坚持了综治人员定期电话联系和24小时手机联络制度。社会治安综合治理齐抓共管，确保了管理所人身安全和财产安全，全年安全无事故。

4、积极开展了深入细致的思想政治工作，开展谈心活动。重视做好群众工作，理顺各种关系，积极取得了当地相关部门的支持，创造了良好的周边环境和社会环境，管理所政治稳定，治安形势稳定，职工群众之间相处和睦，团结友爱，心情舒畅，工作生活安心。

三、几点体会

管理所成立一年来，在短短的时间里取得可喜成绩，通行费征收超额完成任务%，泰赣路费收业务知识竞赛第一名，管理所各项工作步入正轨，安全无事故，内部稳定，职工安心，留得住人，为实现物质文明，政治文明，精神文明打下了扎实的基础。回顾过去，我们有以下几点体会：

一是建设好一个单位必须要有一个好的领导班子，带领大家建设好团队。万安所领导班子成员同心同德，一心一意干事业，有强烈使命感和责任感，执政为民，勤政为民，廉洁自律，以身作则，大公无私，带领大家谋发展，认真履行制定的《管理所领导干部行为规范》，以人为本，科学管理，以身作则，率先垂范，以德养性，廉洁自律，以绩为荣，无私奉献。

二是建设好一个单位必须要有自己的文化和工作目标，咬定目标不放松，勇往直前。我所创建了自己的文化，提出了工作思路和工作目标，按照既定目标，不断努力，基本实现了

一年见成效的目标。我所的工作思路是：高起点、扎扎实实打基础、一年见成效；高速度、锐意进取探新路、二年有突破；高效益、团结拼搏争上游、三年创一流；高水平、改革创新永无止、年年铸成就。

三是建设好一个单位必须要建设一支高素质的干部队伍，充分发挥中坚力量。高水平的干部，是由高素质的人才组成的，而高素质的人才，又是高质量的教育培养锻炼的结果。我们十分重视人才的教育培养锻炼，选派骨干到重要岗位锻炼，参加培训，到兄弟单位参观学习。试用半年后，进行考核，通过公开竞聘，民主推荐，选拔了一批素质高的干部走上了中层岗位和费收班长岗位。

四是建设好一个单位，必须要有一套科学管理制度，科学管理，向管理要效益。我所建立健全了规章制度，用制度管人，按制度办事，行成了良好地工作秩序，走上了科学化、规范化管理轨道。

五是建设好一个单位，必须要全心全意为人民服务的思想，保持同人民群众的血肉联系，为民办实事办好事。我所领导以人为本，不摆架子，不以权压人，与群众打成一片，与群众同甘共苦，同舟共济，努力实践“”，为广大人民群众谋福利。办事公开、公正、民主，得到了广大职工的支持和理解，有浓厚的亲和力，被分配到所的同志沉得下，稳得住，都不愿意离开，留得住人。

六是建设好一个单位，必须要创新，要有自己的特色。创新谋发展，特色求生存。我所在学习兄弟单位经验的基基础上，力求改革创新，改进工作方法，改进工作作风，创建自己的特色。一是建立了自己的文化，提出了口号；二是在全所开展范围广泛的“过五关、抓三少、落实四规范、实现四满意”专项整治活动；三是为美化绿化环境，自筹资金建花房；四是对护路员实行浮动工资制，按出勤率和工作成效核发工资，极大的调动了护路员的工作积极性，对做好养护工作起到了

明显效果;五是发挥员工特长，组织职工业余时间学跳舞，丰富了职工文化生活。

一年来，我所取得了一些成绩，但有些方面的工作还不到位，还存在一些问题：

1、基础设施有所欠缺，西港和韶口的生活用水困难问题还没有得到解决。

2、中层干部素质有待进一步提高，需进一步加强培养。

3、内部管理还不够规范，需进一步创新，加强管理。

新的一年，我们将紧密团结在周围，在局党委和管理处的领导下，团结奋进，不断创新，周密部署，努力实践，使管理所各项工作再上新台阶。

后勤主管岗位个人总结篇三

我有幸成为xx的一员，带着对工作的激情，我走上了公司行政部的行政主管岗位。在入职以来，完成了人事行政制度编写及工作流程制定，如：仓库管理制度建立及完善，公司年会策划及新年布置等。在这2个月的时间里，我充分体会到了共赢，创造价值，服务社会的使命。现就我的工作总结如下：

仓库物品登记制度完善对公司仓库物品进行整理盘查，制定了仓库管理流程。针对仓库物品进出及借用样品实行了严格的管理，并对仓库物品进行了流水帐管理。公司形象建设员工穿着透露出企业形象窗口，此次加强了工服管理制度的建立，明确了处罚规定。考勤管理制度的完善考勤管理是为了更好的促进经济效率的提高，保证公司有效的运作，为此对考勤管理进行了完善，明确了处罚制度。年会策划与新年布置策划组织了xx年会，增进员工团结与沟通，丰富业余生活。对办公室进行了新年布置，烘托了公司新年的节日氛围。会

议布置和组织工作安排组织了《奋战xx年》达成会，公司档案管理基本建立了公司员工档案体系，形成较为规范的人事档案管理。根据管理体制的总体要求，已经完成各项管理规章制度编写，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。

（一）取得的经验

（1）执行力在工作中起到非常重要的作用，良好的执行力是工作取得进展的基本保证。

（2）吃苦耐劳是一种重要的工作精神。

（3）整体思想在指导工作上的重要性是值得肯定的。

（4）良好的组织协调能力是举办大型活动成功的基本保证之一。

（5）工作的积极性是推动工作快速进展和提高工作质量的基本要求。

（二）工作中的不足

（1）组织会议时，没有预先做好调试工作；

（2）工作计划没有及时总结；

（3）对公司环境不熟悉，考虑问题理想化。

后勤主管岗位个人总结篇四

办公室行政后勤工作对于我来说是一份新的挑战。经过两月来的摸索，我逐渐熟悉并适应了自己的工作岗位，逐渐形成了自己对办公室行政工作的一些认识和看法。作为公司六部

一室中唯一的非业务类部门，办公室在公司中起着沟通上下、协调左右、联系各方、照应内外的作用。办公室是一个单位里工作最杂、最繁琐、和领导最近、和员工利益关系最密切的部门，因此，其运行情况直接影响着公司整体工作水平和效率。对于刚刚参加工作的我来说，现阶段的任务就是多学习，多思考，将领导交予的任务做实做细，扩展知识面，尽快使自己成熟起来。现将任职以来的情况总结如下：

一、工作总结

(一) 努力做好行政管理工作

1、为加强公司管理，工作以来，制定并下发了《车辆管理制度》、《驾驶员安全协议书》、《食堂用餐管理规定》等多项规章制度，切实通过落实各项制度，规范了工作程序。

2、在集团的统一领导下，组织公司员工参加《建国大业》首映礼，观看《建国大业》电影，在喜迎国庆60周年之际，让每名员工重温历史，增强爱国主义和英雄主义的教育，有利于社会主义精神文明建设和人生观构建。

3、协助公司领导组织园区开工仪式的各项筹备工作。园区开工仪式有着重要意义，它不仅标志着园区各项工程的全面动工，更象征我司发展的新起点，新机遇、新挑战。

4、与管委会共同配合电视台制作园区纪录片。在节目录制过程中，与电视台工作人员一同深入基层，了解园区现有产业结构，为深化对园区的进一步认识起着积极推动作用。同时，我也通过与管委会工作人员的积极配合，拓展了人际关系，各方面组织协调能力也有所提高。

(二) 全力做好后勤保障工作

1、对打印机、复印机、传真机、计算机及网络等办公设备的

保养与维护。公司建立几月来，各种设备不断增加，维护难度也随之增加。为避免因设备问题影响正常工作，我坚决做到小问题即刻解决，大问题积极联系厂家或经销商进行维修，在最短时间内确保员工使用不受影响。

2、办公易耗品的保障。公司对各种易耗品如打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

3、加强车辆管理，保障行车安全。按照我司《车辆管理制度》的要求，厉行节约、严格把关、统一调度，认真做好车辆用油、行车登记等日常工作，确保我司公务用车及时、快捷、安全。公司用车统一指定维修及保养地点，坚持事前申报，保障了我司公务用车能够得到及时维修和保养。

4、管理物业工作。尽力为公司员工提供舒适安全的办公环境，抓好食堂餐饮工作，为员工提供干净整洁的用餐环境以及丰富多样的可口饭菜。

二、工作中的不足

1、工作中没有做好统筹安排，经常疲于处理工作中的各项纷繁琐事。

2、缺乏工作经验，对于突发事件的处理办法不多。

3、文学功底不够扎实，公文写作能力有待提高。

三、今后的工作思路

1、“没有规矩，不成方圆。”办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格的集体。办公室每天面对的工作纷繁复杂，要想从这些琐事中抽身而出，最有效的办法就是依靠制度。完善并下发各项制度有助于提高办公室工作效率，使各项工作有据可依。办公室对于某些具体

事务可依实际情况只做监管与统计，这样可以大大节省时间与精力放在综合行政管理工作上。

2、做好行政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”。领导安排的事情做好记录，逐件落实，以防遗漏。

3、端正态度，铭记态度也是竞争力。我在今后的工作中要学会开动脑筋，主动思考，主动工作，提前做到。工作无小事，我要积极探索和总结适合自己的工作方法和思路，在纷繁的工作中更加游刃有余。

4、对于领导安排完的任务，要做到及时反馈。

5、做事要用心，细节之处方显价值。工作中多留意别人的工作方式方法，学会发现别人的优点，做到取长补短。

6、培养工作热情与责任感。要将公事当做家事，当做自己事对待，牢记工作是为自己，不是为别人，时刻激励自己以饱满的精神面貌干好每一项工作。

7、加强公文写作训练，多阅读相关书籍，勤写勤练，努力做到所写文章简明扼要，易读易懂。

8、积极与领导进行交流，工作上和思想上出现的问题及时汇报，也希望领导能够对我的不足之处进行批评指正，以便我能够及时改正，使我的工作更加完善。

对每个人来说，职业生涯中的第一步是至关重要的，它对我们今后的社会定位和事业发展方向会起到很大的引导作用。因此我格外珍惜自己的工作岗位，我会将自己所学知识和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、接受能力强的优势尽快掌握各项业务技能，踏踏实实地走好自己工作道路上的每一步，尽快从一名刚刚走出校门的大学生转变为一名

职场干将，为公司的发展尽我绵薄之力。

共2页，当前第2页12

后勤主管岗位个人总结篇五

行政主管，行政负责单位的直接工作，人事是分管人员安排，档案和人力资源的有效利用。今天本站小编给大家整理了行政主管岗位个人工作总结，希望对大家有所帮助。

我有幸成为××的一员，带着对工作的激情，我走上了公司行政部的行政主管岗位。在入职以来，完成了人事行政制度编写及工作流程制定，如：仓库管理制度建立及完善，公司年会策划及新年布置等。在这2个月的时间里，我充分体会到了共赢，创造价值，服务社会的使命。现就我的工作总结如下：

一、工作概况

仓库物品登记制度完善对公司仓库物品进行整理盘查，制定了仓库管理流程。针对仓库物品进出及借用样品实行了严格的管理，并对仓库物品进行了流水帐管理。公司形象建设员工穿着透露出企业形象窗口，此次加强了工服管理制度的建立，明确了处罚规定。考勤管理制度的完善考勤管理是为了更好的促进经济效率的提高，保证公司有效的运作，为此对考勤管理进行了完善，明确了处罚制度。年会策划与新年布置策划组织了××年会，增进员工团结与沟通，丰富业余生活。对办公室进行了新年布置，烘托了公司新年的节日氛围。会议布置和组织工作安排组织了《奋战××年》达成会，公司档案管理基本建立了公司员工档案体系，形成较为规范的人事档案管理。根据管理体制的总体要求，已经完成各项管理规章制度编写，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。

二、工作中取得的经验及不足

(一)取得的经验

(1)执行力在工作中起到非常重要的作用，良好的执行力是工作取得进展的基本保证。

(2)吃苦耐劳是一种重要的工作精神。

(3)整体思想在指导工作上的重要性是值得肯定的。

(4)良好的组织协调能力是举办大型活动成功的基本保证之一。

(5)工作的积极性是推动工作快速进展和提高工作质量的基本要求。

(二)工作中的不足

(1)组织会议时，没有预先做好调试工作；

(2)工作计划没有及时汇报；

(3)对公司环境不熟悉，考虑问题理想化。

岁末临近，新春将至，不知不觉××年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。

过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的

战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

一、××年的工作回顾。

1. 办公室的日常管理工作：行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

1) 行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2) 切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位；与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品；对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3) 爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

4) 做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，

在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5) 认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施；认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6) 制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7) 落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

8) 做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2. 凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3. 加强自身学习，提高业务水平：作为行政部的主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用

的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

二、工作中存在的问题。

自我任职以来，深切的体会到：地位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：

- 1) ××公司是我身处的一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。
- 2) 有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。
- 3) 自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的

同时更加注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

三年的时间匆匆逝去，电子有限公司的运作也已步入正轨。人力资源部在公司领导的正确领导下、在公司各部门的共同努力下，紧紧围绕集团公司的发展目标，较好地完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。人力资源部的工作是以每一年度人力资源管理计划为基础，并配合公司的工作重心逐步开展的。现将三年来我部门完成的工作总结如下：

一、公司人力资源管理体系的建立和完善

1. 公司组织架构的完善及人员编制的确定

人力资源部在公司成立的第一年就划分、明确了各部门的组织架构，分析并制定了各部门的岗位设置及人员编制，从而初步确定了公司的定员定编，并且不断依据实际情况和工作重点，有针对性地对各部门的定员定编进行适当的调整，以期使公司的人员与岗位设置情况达到最佳的配置，最大可能地发挥每一个职能部门和员工的作用。

2. 公司管理制度体系的建立

我们深知严谨规范的管理对一个公司的生存和发展具有极其重要的意义，所以人力资源部一直致力于建立完善的公司内部管理体系。具体而言，规划组织编制了三套内部基础管理的规范性文件——《公司岗位职责》、《公司人力资源管理制度》、《公司绩效考核制度》。

3. 人事管理体系的确立

人力资源部在致力于建立完善公司基础管理体系的同时，也不忘人力资源部自身规范管理体系的建立工作。制定了新的薪酬制度体系，并且为了系统配合公司新的薪酬制度，制定了公司绩效考评制度草案，并不断进行调整和完善。

二、职工人数的确定

三年的经营中，我深深感到确定职工人数是人力资源部重中之重的工作。人力资源部，是一个“管人”的部门，只有确切知道公司公司的职工数量信息，接下来计算工资、个人所得税、福利费等其他工作才能顺利进行。假如职工人数有误，那接下来所作的都将会是无用功，而且还会为公司带来灾难性得损失。而公司在每年都会跟随市场变化而不断调整生产计划，生产线、直接工人、管理人员等都在变动，因此职工人数的确定的工作显得相当繁重。

三、公司人员招聘工作

第一年是公司高速发展的一年，是公司人员流动较为频繁的一年，也是公司人员招聘工作任务繁重的一年。在这一年里，公司的空缺岗位多，人员需求多，要求员工到岗时间紧迫，故人力资源部在招聘工作中花费了较多的时间和精力。

四、培训工作

职工培训主要体现在培训费的提龠因为产品的合格率□iso都与培训有直接关系，所以职工培训与生产休戚相关。为了能申请到iso9000□公司生产产品合格率必须达到90%以上，因此每年都得投入培训费来保持90%的合格率。然而，培训会提升职工级别，经过一年培训，原本公司要求级别的工人级别提升，就会出现职工级别过高的情况，给公司带来没必要的工资支出。这时，裁减高级别的职工，再聘请低级别的工人会是最好的选择。因此，在进行培训费用提取时，还应做好来年裁减多余高级工人的赔偿金。

五、日常人事管理工作

我部门在完成上述工作的同时，充分发挥了本部门的基础职能作用，在规范管理、工资核算、办理员工保险、组织各项

活动等方面起到了应有的作用。

总之，在公司市场运作的三年中，人力资源部在人力不足的情况下坚持一切以公司利益为重的原则，在各部门中起到了较好的引导模范作用。

当然，在三年的工作中，我部门也存在一些不足。主要体现在：

2. 在各部门的工作协调力度方面，还有待加强；
3. 各部门的分工还不够明确，有待跟进；
4. 在员工的培训上未能投入更大的精力，导致培训工作没能系统地组织展开。

综上所述，三年来人力资源部的工作是较有成效的，作为公司运作的重要组成成员发挥了应有的作用，我们决心不断发扬自身的优点和经验，改进自身的不足，为公司的进一步发展发挥更大的作用和效能。

后勤主管岗位个人总结篇六

生产是企业最基本的环节，生产部门是企业中最基本、最主要往往也是最大的部门。生产部门的工作错综复杂，任务繁重，其管理状况最能体现出企业的基础管理水平。今天本站小编给大家整理了生产部主管岗位个人工作总结，希望对大家有所帮助。

时光似箭、日月如梭。在圣诞节的欢乐气氛里结束了20xx年，我们迎来了新的一年。在过去的一年中生产部在上级领导的大力支持和全体员工的共同努力下完成了公司下达的各项任

务，在此，我对生产部一年来的工作给予总结，同时祝愿我们公司明年更上一层楼。

一、一年工作回顾

1、产品产量方面

从9月28日开业以来，共生产产品x吨，已发货产品x吨，库存x吨，消耗废钢x吨，石英砂x吨，水玻璃x吨。目前共有x种产品，在批量小、技术不稳定和不完善的情况下，进行实验和摸索。为达到客户产量和质量的要求，生产部合理的调整生产计划，和利用有限的资源，及时满足客户的交货期，为公司今后产品的多元化打下了基础。

2、产品品质方面

今年工作中，在确保生产任务的情况下合格产品入库率达到x% □离公司的目标有一定的距离。只要每个员工在提高产品质量意识情况下，全力的投入到生产每个环节中，产品质量一定会稳步提高。

3、设备管理方面

在过去的一年里，各设备运转良好，并没有因为设备的问题影响到较大的工作，在定期的检修和保养下保证了设备的正常运转，进而确保了生产的稳定。

4、人员管理方面

今年是我公司刚起步的一年，在员工对产品的工艺不太熟悉，人员不太稳定的情况下，这无疑给生产管理带来了极大的压力，但在这压力的推动下本部门坚持对新进员工由老师傅代为培训，确保新进员工的顺利进入岗位角色，做到基本能胜任本岗位工作，在这我要感谢老师傅们对新员工的教育和技

术培训，正因为有他们的支持生产部才有了今天的良好局面。

5、安全生产方面

在过去的一年里，我部门将安全生产纳入生产日常管理工作之中，随时做到各车间员工的安全知识教育，监督和排除各工段存在的安全隐患。确保了生产的有序运行。全年度未发生较大的人体伤害和设备损坏事故。

二、存在的不足和对策

生产部在过去的一年里虽然做了很多的工作，也取得了一定的成绩，但也存在较多的问题，主要有以下方面的不足。

1、 质量管理方面

1) 员工质量意识淡泊，目前在一部分员工身上还存在事不关己，漠然置之的态度。这与培养员工质量意识，树立质量危机感，落实产品质量责任制做得不够好，不到位有很大的关系。

2) 缺乏全员参与质量管理理念，我们现在缺乏的就是全员参与质量意识，而且有的时候在生产现场存在执行力不到位的现象。

3) 缺乏生产质量记录意识，由于我部门追求生产产量，忽略了产品生产过程质量的记录。产品在整个制造过程中，如何完整记录生产过程质量状态尤为重要。虽然这方面在逐步的改善，但离我们质量管理所要求做的还差很远！

2、 人员管理方面

员工的精神面貌和紧迫感缺乏，在这方面我们在策划，整顿，制定完善的规章制度和培训计划。实施有效的激励措施，不

断的提高员工的综合素质，以适应企业以后发展的需要。

3、 物料消耗管理方面

4、 模具检验方面

由于模具的原因使我们的产品加工余量不够，造成了次品。生产部将由专人对模具进行检测、检验。

20xx年，在公司的正确领导下，在各兄弟部门的支持下，我根据公司的工作精神与工作部署，结合生产部经理的岗位职责与工作实际，创新工作思路、转变工作作风，认真踏实努力工作，较好地完成了各项生产工作任务，取得一定成绩。现将20xx年工作情况具体总结如下：

一、 生产任务完成情况

20xx年，我带领生产部干部员工团结协作，齐心协力，认真努力工作，较好地完成了生产任务，生产运行正常，无生产安全事故，全年完成xxx台柴油发电机组生产任务。

二、 全年采取的主要工作措施

(一) 加强思想教育，提高员工凝聚力

20xx年，我切实加强了对员工的思想工作，开展国情、厂情教育，培养员工的感恩心。通过开展思想工作，使生产部每个员工树立正确的世界观、人生观和价值观，提高思想政治觉悟，热爱企业，热爱工作岗位，做到心往一处想，劲往一处使，增强执行力，提高工作效率，确保完成公司下达的生产任务。

(二) 加强设备管理，确保生产正常进行

设备是重要的生产工具，对于完成生产任务，提高柴油发电机组质量具有极其重要作用。我切实加强设备管理，一是教育员工要爱惜设备，按操作要领使用设备，精心维护设备，保持设备的完好率和正常运行。二是开展设备使用、保养辅导，利用晨会、班会等方式对员工进行辅导，使他们懂设备结构，懂设备检查的作用及方法，懂设备的维护保养，懂设备操作规程。在工作中，使用好设备，保养好设备，稳定设备功能，确保设备正常运行，满足生产需要。

(三)加强质量管理，确保产品质量合格

我知道我们企业技术力量比较薄弱，产品质量上不去，返工较多。所以，我作为生产部经理，特别注重质量，为此把产品质量放在工作的首位，提高每个员工质量意识，认识产品标准和质量的重要性以及对企业的影响。我从抓质量的基础性工作做起，在生产过程中牢记“质量是生命，生产保质量”的思想，坚决杜绝质量事故。

开展质量问题“大反思、大排查、大整治”活动，制定质量问题排查整治和督促检查方案，针对柴油发电机组的质量特点，明确质量工作责任、目标、任务、内容和监督检查措施，落实质量排查、登记、整治、督办、验收等每个环节的工作要求，切实做到质量排查彻底、督促检查到位、整治责任明确、跟踪督办有力。

通过这些措施，达到及时发现质量隐患，及时整治质量问题，防止出现质量事故，确保柴油发电机组质量合格，增强柴油发电机组的质量信誉，从而促进企业的发展，也给员工带来实在的利益。

(四)加强安全生产工作，确保生产安全

20xx年，我切实加强安全生产工作，树立“安全为了生产，生产必须安全”的思想，杜绝一切安全事故，确保生产安全。

具体抓好四项工作：

一是在生产过程中，要求全体干部员工时刻保持清醒的头脑，充分认识到安全生产的重要性，时刻保持高度的警觉性。形成“人人讲安全，事事为安全，时时想安全，处处保安全”的思想氛围，消除一切安全隐患。

二是制定和完善规章制度并确保有效执行。我制定安全生产管理制度，建立安全生产岗位责任制，做到责任到人，明确分工。把安全贯串于生产全过程，加强安全隐患排查，消除一切安全隐患。

三是加强安全培训工作。我加强对员工的技术培训，定期对员工进行培训，对新工艺、新设备的操作使用以及近期柴油发电机组生产中的技术难点、安全隐患进行深入细致的分析讲解，提高员工的整体技术水平，确保生产安全。

四是齐心协力，共同维护安全生产。在生产过程中，要求每个员工严格按照制度要求，认真排查安全隐患，做好安全生产工作，把安全时刻铭记于心，做到“不伤害自己，不伤害他人，不被他人伤害”，共同维护安全生产，促进企业发展。

(五)加强降本增效，提高企业经济效益

20xx年，我加强能源、原材料等方面的管理，切实提高能源利用率。教育员工要珍惜水电资源，珍惜生产材料，做到用水节约，杜绝“跑、冒、滴、漏”，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。

三、存在的不足问题

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。

四、20xx年工作计划

(一)坚定信心，提高产品质量

20xx年，我要坚定信心，重点抓好产品质量，认真检查分析，找出薄弱环节，落实整改措施，加强质量管理，努力提高柴油发电机组的质量。

(二)加强培训，提高员工综合素质

我要加强对员工工作业务技能与安全生产知识培训，提高员工的专业知识水平和安全生产知识，提高员工的战斗力和工作执行力，使工作效率得到有效提高。

(三)注重安全，确保安全生产不出事故

我要进一步加强安全生产力度，加强对设备的使用、保养管理，加强安全生产制度的落实与检查，消除一切安全隐患，力争实现无安全事故。

(四)加强管理，继续做好降本增效工作

我要进一步加强能源管理，加强原材料管理，树立勤俭办厂方针，节约水电，爱护、珍惜企业财产，继续做好降本增效工作，为公司增加经济效益而努力。

20xx年，我认真努力工作，虽然取得了一定的工作成绩，但是与公司的要求和员工的希望相比，还是需要继续努力和提高。今后，我要继续加强学习，深化管理，按公司的要求，

做好自己的本职工作，为公司健康持续发展做出应有的贡献。

转眼20xx年过去，过去的一年中，在领导的指导以及师傅们的帮助下，使我对包装的理论知识和操作有了更新更深刻的认识，做到了理论与实际的更紧密结合，工作能力有了一定的提高，受益匪浅。在不断提高自己的专业业务素质同时，我也把工作中存在的不足之处做了认真的分析与总结，我会在以后的工作中努力改进，把工作完成的更加圆满。

1. 思想上，我积极向上，不断追求上进。积极学习理论知识，从报刊，文摘和电视等渠道学习党的知识和国家对该领域的扶持政策，使自己的思想觉悟提高，认真工作，爱岗敬业，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正。

2. 业务工作上，在工作中，在领导的指导和师傅们的帮助下，对自己所属部门从事的有关白炭黑的包装及利用有了更深刻的认识，从中学到了很多专业知识，提高了分析和解决问题的能力，使得理论知识和实践得到有机结合。从而也对白炭黑生产的全部流程有了更进一步的了解。

3. 补充专业知识方面，积极阅读专业书籍，利用互联网查询学习专业知识，在圆满完成本职工作的情况下会对别的部门别的岗位尽自己的能力有些或多或少的认识和了解。

4. 工作质量方面，时刻严格要求自己，使产品质量达到最好，班内检查中合格率保持在较好水平。

5. 生产安全方面，坚持每天班前班后会说安全，班内全年安全工作的重心放在了加强人的安全意识上，杜绝人的不安全行为、环境的不安全因素、物的不安全状态，以避免安全事故的发生。

在今后的工作中，我将认真学习专业知识，克服理论知识的不足，努力使自己各方面素质得到提高。我将更加勤奋的工

作，刻苦的学习，努力提高理论知识和实践技能，认真圆满地完成领导下达的工作任务，使自己的工作更加出色。

后勤主管岗位个人总结篇七

总结涉及工作的方方面面，但不能不分主次、轻重、面面俱到，必须抓住重点进行总结。下面就是小编给大家带来2020优秀主管岗位个人工作总结范本，希望能帮助到大家！

20__年上半年，本人在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮助下，较好地完成了上半年的各项工作任务，在业务素质和思想政治主面都有了更进一步的提高。现将20__年上半年的各项工作总结如下，敬请各位领导提出宝贵的意见。

一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面。

半年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成，认真学习法律知识爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

二、工作能力和具体业务方面。

我的工作岗位是销售内勤和仓管。主要负责统计公司线缆的发运数、上货数。另外就是将每天发货的数量报给客户，核对客户收货情况与数量，整理现款现货的客户开出收据，统计每天入库和出库的数量。

我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了半年的各项任务：

1、统计情况：能及时做到电话跟踪客户收货情况与数量核对，做到发运数与收货数统计准确。

2、收货情况：原材料厂家报的收货数量，跟我接收的数量要核对准确。如有多或是少的情况，要及时汇报给采购部。

3、仓管报表：做好每天出库、入库的台账数据，就能做到周报表和月报表的数量基本准确。

三、存在的不足。

总结半年的来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，由于个人能力素质不够高，成品仓库和原材料仓库收发数有时统计存在一定的差错；另一方面，就是有的时候工作量多，时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强，对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前完成，上报情况不够及时。

下半年我将进一步发扬优点，改进不足，拓展思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

一是加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对下半年工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

时间总是过得很快，新的一年已开始。在过去的一年中我作

为客服部的一级主管，带领我部的员工顺利完成了去年的各项工作任务。在此，对一直以来支持我工作的客服部所有员工表示感谢。如果没有她们的努力工作，就不会有客服部今天的业绩。我也感谢各部门同事对我工作上的支持和配合。特别感谢许先生对我的关爱，没有许先生不断对我的教诲就没有我现在的进步。

去年客服部的工作是比较繁忙和辛苦的一年，但对于我们每个人来说又有很多不同的收获。我部李爱霞主任在年初被任命为商品部主管，一直从事客服部管理工作的她，对商品经营缺乏经验。开始不知从何着手工作，对此顾虑重重，怀疑自己能否胜任此项工作。虽然我对商品经营方面也没有经验，但作为她的主管依然鼓励她并帮助她，和她一起讨论、解决工作上发生的各种问题，其中包括商品的种类及标价问题，并调动本部员工去全力支持商品部的筹备工作。因为我部门全体员工同心协力的去帮助李爱霞主任，使她充满信心，抛去顾虑，全身心的投入到这项她并不熟悉的工作，并且出色完成了商品部的筹备工作，给商品部今后的经营奠定了基础。

在员工培训方面，我认为应将此项工作做得更有系统和规范，所以我和郝小姐就以前的培训资料逐项进行了修改，由郝小姐做出一套客服部临时工的培训手册。后来又经许先生的指点学习仲量联行物业管理服务公司工程部的每日早读方法，对临时工进行宣导，使临时工时刻牢记我们的规章制度及操作程序。

在今年客服部的工作中，使我感到欣慰和骄傲的是看到了李主任、郝小姐、程小姐在工作能力上的成长和进步。作为她们的主管让我有一些成就感，同时也是对我的鞭策。不断的学习才能不断的进步，我把上级交给我的每一项工作都当成是给我的一次学习的机会，认真努力的完成它。公司让我参与美容美发室及足底按摩室的装修工程，对于一直没有和外单位洽谈工作经验的我是个考验，也是给我的一次学习的机会。通过许先生的指点及教诲，我成功的完成了我的协调任

务，从中也学习到了一些协调工作的方法。参与古典家具的选购工作是给我的又一次学习的机会，经过一段时间的学习和选购工作，我学习到了一些识别家具年份、新旧和产地的基本知识使我增长了见识。

时间总是年复一年的轮回，岁月却把所有的优与劣、利与弊记载下来。在新的一年里，我将带着我在昔日的工作中积累的所有的所有，投入到新一年的工作中。我将更加努力的进行本职工作，带领客服部的全体同事更好的完成清洁服务任务。并在工作中创造和谐的工作气氛，加强部门内的凝聚力。力争在新一年的工作中超越已经拥有的一切，取得更大进步。

20__年以来，在联社党委的正确领导下，在联社部室的支持、指导下，拓山信用社的内部管理工作紧紧围绕联社年初制定的工作意见，以争创一流金融机构为目标，以夯实会计基础、规范业务操作、防范操作风险、提高服务水平为目的，以强化业务技能提高工作效率为手段，以优质服务为依托，逐步树立了以客户为中心的服务理念，展示了良好的信合形象。

截止12月末各项存款余额25671万元，较年初增加187万元；其中代办存款926万元，门市存款1767万元；各项贷款余额31789万元，较年初增加3692万元；实现各项收入1723万元，其中利息收入218万元，手续费收入12万元，代理各种中间业务收入42万元。半年来累计办理业务5万余笔，主管授权4584笔，现金收入2亿6799万元，现金付出2亿6831万元，其中上解现金45次3989万元，其中残破币255把49万元，下解现金7次464万元；代理发放教师、党政工资及各类农民补贴等22次5770户；信贷专柜累计发放贷款1493笔1亿1133万元，收回贷款1708笔8010万元；累计办理大、小额支付业务78笔984万元；存款账户达到50594户，较年初增加5170户，其中发放信通卡238张；装订传票745本；装订入档各类档案942本。各项业务快速发展，门市业务显著增加，会出工作达到了“六无六相符”，内部管理水平显著提高，服务质量明显提高，基本实现了内控严谨，规范高效，合规经营，稳步发展的目标。

在工作中我们主要做了以下一些工作：

一、夯实会计基础，防范操作风险

我社高度重视联社开展的“会计工作规范操作百日竞赛”活动，成立了由主任任组长的领导小组，制定了一、三、五学习日制度，积极组织全体内勤人员对活动实施方案进行了反复学习，要求每个内勤人员都必须熟练掌握本岗位的操作流程，基本掌握内勤各岗位的操作流程，对照方案对日常操作查漏补缺，统一操作流程，使临柜操作有章可循，杜绝有章不循、违规操作等内部管理的薄弱环节，从源头上杜绝违规操作，防范各类风险的发生。进一步强化内控机制，将隐患、漏洞彻底清除，将防范关口前移、下移，预防各类经济案件的发生。在联社部室的指导下，我社内部管理水平得到了明显提高，在本次活动中取得了第五名的成绩。

二、加强学习技能训练，提高内勤人员综合水平

随着业务的快速发展，我社业务量急剧增加，临柜人员业务水平的高低，成为影响门市服务水平的主要因素。

我社自年初即制定了全年学习、练兵计划。学习主要以《会计出纳工作规范》、《信息科技工作规范》等书籍为主，练兵主要以联社制定的新进员工达标标准为依据。做到定期学习，定期测试。不定期检查学习笔记，并将学习、测试结果作为内勤人员考核的一部分，纳入绩效工资考核。

我社员工还分批参加了联社组织的新一代银行核心业务系统的培训。我社是第二批新一代银行核心业务系统模拟演练单位。我们充分发挥员工大多住在单位的优势，坚持内勤人员全部在岗参加模拟演练。熟悉新一代系统的操作程序，为新一代系统的上线提供保障。

20__年即将就要过去了，在过去的一年中，本人尽职尽责，

完成了自己的责任与义务，以上就是我20__年的年终总结□

一、个人总结

1、按计划及时，保质，保量完成工作任务及其成效

产品质量问题和出货期在生产中还是很难避免。还是给公司带来不便的问题。在十二月份代理商投诉我司的羽绒产品存在严重品质问题，一款羽绒服跑绒这使和客户沟通尴尬场面。也许客户会对我司产品质量和态度表示怀疑。经过公司上级领导出面，解决了此次质量问题，也对我们做品质的员工一个深刻教训，工作中一个小小失误产生了品质问题会给客户带来非常不好的印象，这会使公司的形象在客户的心目中大幅度的降低。产品质量，是公司品牌效应的前提，公司服装产品的质量工作责任重大，任务艰巨，在今后，将会以责任心和使命感，把__公司质量工作在上一个新的台阶，为公司经济发展。

2、未达到计划的目标任务及其执行情况

半年工作中，工作还是有不少的欠缺，在批办时的失误，在收货标准，还是要向上级领导和同事学习。自己的一些不足的地方也给领导和客户还来一些麻烦。自我在进公司的半年中所学了解品质品控的知识。服装行业在不断的变化和提升，还要请教其他服装客户专业人士和公司领导学习更好专业的技能要自我提升，在今后的工作中发挥好自己所学的知识。让今后的工作进展更加顺利。把误差降到最低。勇于负责精神，勇于承担责任，用专心专注的态度，配合共赢的局格。

3、计划外工作任务及其完成情况

在工作中我们要先给自己规定工作方案。如：批办审核失误，验货大意都会给公司或客户带来损失。无论在什么样的岗位都要做周计划，完成当天工作，做好第二天的计划。避免工

作中带来不必要的损失。在工作中凡事都要谨慎，在我工作中不能明确的问题还是要请教同事和领导，尽量不要把工作量加到领导和其他同事。在这方面我还要自我提升。在工作外的情况下要多和同事和领导沟通学习，让自己在工作中有所更好的帮助。

二、个人职业发展规划

在职业生涯发展的道路上，重要的不是我所在的岗位，不同位置没有空白点，任何一项工作都是一种锻炼，也许是一次失败。失败也是一个机会。无论在那个岗位都要认识自己，凡事都要主动学习，消极没有任何收获。在工作的生长理念中，没有不公平的待遇，只有不公平的能力。没不公平的能力，只有不公平的学习。在顺境中不骄不躁，加倍努力学习。在发展的理念中，以个人退公司进为指导思想，以局部让全局核心着想。职业重要是要有规划性，工作就要预备目标：早做计划，早点完成任务。每个细节都不能忽视。计划也只是个目标，要想完成目标一定要小心，一个是失误，一个是懒惰，这都是目标的天敌。在工作中还有一些不足的地方，希望公司领导提供更好技能平台，让我们能有更好的技能完成下季的任务，与公司同时俱进，让我们的产品更上一个新的局面。

相关文章

2.2020主管个人年终工作总结范文模板通用版

3.2020主管个人年终工作总结范文模板精选版

4.2020管理人员个人工作总结范本

5.2020部门主管月份个人工作总结范本