

2023主管年度工作总结

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/gongzuozongjie/16950.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

2023主管年度工作总结5篇

不经意间，工作学习已经告一段落，好好地做个梳理并写一份总结吧。或许是自己的心声呢？想必许多人都在为如何写好工作总结而烦恼吧，下面是小编收集整理的2023主管年度工作总结，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

于是在我被通知担任班主任工作、学生还没有正式报到之前，我就开始从学习做起，从网上查资料、向周围同事询问、阅读班主任工作手册之类的书籍等等，但实际上“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”，因此，在后来的实际工作中，我就开始注意观察、记录和思考与总结，提炼适合自己、适合大一学生、适合本班学生的班主任工作计划。

本人在20__年的一年来，在公司领导和部门主管安排下，从事了会计主管、财务主管等财务相关工作，做为公司一名资深员工和老财务工作者，以饱满的热情投入到工作中，以立足本职服务公司为己任，爱岗敬业，忠于职守，团结同志，讲究和谐，为新员工做了好表率和模范带头作用。

1-10月本人主要从事会计主管一职，从事了日常的帐务处理、融资资料的收集、编制和财务数据的分析等系列工作，在深圳公司的税收筹划和缴纳上，本着不违犯国家财经政策和公司财务规章的情况下，想公司所想，合理避税，为公司节省税务支出，在费用控制上，本人也是严格履行职责，恪守诚信，在费用的控制上严格把关，把会计监督、控制工作到实处。

一年来，本人作出了一定的努力，在领导和同志们的关心支持下，也取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：

从普通百姓到城管队员，从一线执法到管理分队，尽管我所扮演的角色快速的转变着，但是我时刻保持着一丝紧张感，在完成自身的工作和上级交办的任务的同时，不断充电学习，查遗补漏，在巩固自己一线执法能力的同时，为成为一个好的下属和称职的管理者而不断进取。

在对新员工的传帮代上，本人配合公司人才战略规划，以通过日常工作来培养和培训，锻炼和培训新员工的会计工作技能，并以身作则传授良好的工作作风、工作态度和职业道德，言传身教，以灵活机动的方式把会计工作技巧和经验以及成本费用核算控制理念灌输给新员工，做好公司会计承前启后的工作。

建立健全各项规章制度，奠定会计出纳工作的基础。今年我根据业务发展变化和管理的要求，对责任、制度修旧补新，明确责任、目标，并按照缺什么补什么的原则，补充建立了上些新的制度

,对支行强化内控、防范风险起到了积极的作用。特别是针对八月差错率高居不下，及时组织、制订、出台了“ ”，有效地遏制了风险的蔓延。

11-12月是公司领导安排从事财务主管一职，主要负责内审工作，工作总结网本人对深圳、广州、惠州的帐务处理和原始凭证进行了审核和检查，抽查了物业公司的明细收费情况，了解物业公司收费员的收费流程，对工作中发现在小问题也即时和相关人员进行了沟通建议，发现的一时难以解决的问题也在内审报告上对公司领导做了汇报，一定程度上防范了财务风险。

为了营造健康、文明、和谐的经商环境，我们针对三产服务业中的不同行业，不同门类、不同组合相应采取不同的管理服务方法，对食品、药品行业实行“三网”服务结构，加强食品药品的安全，以确保人民群众健康为宗旨，对整改的农贸市场，我们从招标、定摊定点制订市场管理制度入手，加强农贸市场的规范管理。同时，我们与工商、环保、物价和安监卫生部门一起，对各个服务业门类进行经常性的检查和监督，使文明经商、安全生产、守法经营、诚实守信、不制假、不售假成为每个商户的行动指南，维护社会公德，注重环境保护，形成良好的经商氛围。

一直以来，做为一个财务工作者，对国家相关的财经、税收政策都很关注，对本行业出台的相关法规和准则也时常学习，努力提高自己的业务水平和专业素质，始终保持着为公司的利益负责对自己的职业生涯负责的态度，坚持原则，信守职责，积极工作，为保障公司实现经济效益的最大化，作出自己的贡献。

20__年即将过去，新的一年又将来到，本人要保持着良好的工作态度和积极性，为公司的蓬勃发展做出应有的贡献!

为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作,对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。

光阴荏苒，日月如梭，转眼我在泰禾已工作了近三年，追溯来泰禾时候情景，依然那么真切的显现在眼前，这三年来，我在领导的带领下，从最初的一线员工做起，收获很多。现在我将这几年的工作做一个简单总结，为今后的工作确立新的目标。

一、思想方面

我坚持从小事做起，大事着眼，努力提高自己的服务水平，对待客人热忱真诚，积极主动，配合地产销售做好接待活动。尊重领导、团结同事、严格遵守公司的各项规章制度，坚持以诚待人、作，随时接受公司领导的检验与考核。

二、工作方面

我严格要求自己，脚踏实地、努力工作。导下，我渐渐熟悉本职业务，快速进入角色，了解和掌握秩序维护部工作和要求工作，我注重根本，把握关键，有序开展各项工作任务。在近几年的工作岗位上取得以下成绩：

(1) 20__ (2) 20__ (3) 20__ (4) 20__ (5) 20__ (6) 20__ 时光飞逝，转眼间全年工作，在各位领导的大力支持和领导下，的进步。

20__年，再回首，思考亦多、感慨亦多、收获亦多。对我而言年的工作最难忘，和转换，连带着

工作思想方法等一系列的适应和调整，融进了收获的快乐，密切配合下，较好的完成了自己的本职工作和领导交下来的工作任务。来到品质部一个多月了，收益良多，在这一个月里在领导的带领下做了7月晋升秩序维护部主管。8月完成领导交给首次秩序维护部10月由秩序维护部调入品质管理部。20__在各位领导的大力支持和无私的帮助下，以信处事，做好自己的本职工、在领导与同事孜孜不倦的教

20__使我这一年的工作取得了长足20__年参加集团年会，团体第一名。年因为工作需要，调至泰禾俱乐部任秩序维护部领班。年年参加集团年会，团体第一，第二名。年“八一”汇演任务。年年即将过去，年已经悄悄的来了，回望印记最深，是不平凡的一年，工作岗位及工作内容的转变同事在各种工作中也在各位同事的以下工作：

(1) 月度巡检并编写巡检报告及月度巡检报告整改情况复查发现问题及时与相关部门负责人沟通，将问题及时解决，最终为了提高园区的服务质量。

(2) 119消防演练的跟进、督促相关部门做好演练准备。

(3) 销售动线触点人员行为规范。（初稿）。

(4) 相关模块标准化手册的建立（初稿）。

(5) 特别事件报告的核查，为回复做好基础。

(6) 领导交待的其它工作。

准备在新的一年里，承前启后，继往开来，计划在以下几个方面展开工作：

(1) 认真做好巡视工作，加大与相关部门沟通力度，竭力帮助其提高服务品质

(2) 认真做好各项专项检查，督促相关部门按规定操作。

(3) 认真做好各项检查工作，为领导提供真实的材料。

(4) 参加各项培训，好好学习，打好基础。

(5) 参加会议，认真倾听，认真领会领导的意图，为最好各项工作做好准备。

(6) 对相应模块提出可行的建议，不断创新。

(7) 认真完成领导布置的各项任务。

品质部的工作虽然比较繁重，但是只要在工作中保持认真谨慎，负责的态度，就一定能把工作干好，同时也会在工作中得到很大的收获，当然在这一个多月的工作过程中，也出现过一些差错，但是我相信，前事之鉴，后事之师，同时我也在错误中总结了教训，吸取经验，让自己以后再处理问题上考虑的更全面工作更顺利。

在这些日子里，领导的关怀和教诲，同事的关心和帮助，还有自己洒下的汗水付出的艰辛以及收

获的喜悦，都是甘露和沃土，它早就了我的刚毅，勇敢和执着，给予了我很多人生的启迪和生活的激情我会在以后的日子里一如既往几倍的好好工作不辜负领导对我的殷切希望。

转眼间，一年的工作也即将接近尾声，在班组以及各位领导的帮助下通过认真的总结经验，仔细的分析，从已经出现的问题中吸取教训，在困难中锻炼能力，在反思中进行自我提高，最终圆满完成了全年工作。为了更好的使我在新的年里个人能力有所提高，工作有更大的进步，根据领导的要求现将我个人一年的工作总结如下。

一、加强培训，做好班组工作。

年初生产线开的比较紧迫，针对熟练员工较少，新员工较多的情况下，加强了新员对工作的学习能力，并安排老员工手把手教学，使新员工在短期内能够适应本岗位的各项操作。在生产过程中，因满卷切换易炸筒，班组消耗也逐渐增加。要求员工工作时做到，忙而不乱、紧而不散的工作方式，做好本班组的工作。同时，查找原因，对于上机纸管进行严格的检查，并逐步淘汰回用次数多的纸管，减少因纸管带来的不必要的消耗，从而减少炸筒的机率。

二、工作中存在的不足。

对于班组安全教育的不完善，进行了深刻的反思，同时加强了对员工的安全教育，并对不合理的行为加以制止杜绝。在处理不是我分管的工作时，表现不够主动，究其原因是头脑中有怕越权、越位的思想，有时就表现出不主动提出自己的工作思路，致使工作节奏慢。对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路去处理问题，表现工作上的大胆创新不够。

三、安全事故引起的反思。

班组的管理还不够细致，员工的安全和质量意识仍不够强，导致本年度的安全事故。虽然事后也对当事人进行了教育和处理，针对性的作出了相应的对策。但应还是预防为主，加大平时的教育力度，提高员工的安全和质量意识，从根本上减少安全事故隐患的发生。

以上的缺点我将通过不断的学习，努力提高自身的工作能力，工作水平的基础上来克服缺点，完善自我，以饱满的热情和充实的干劲为公司事业的发展添砖加瓦。

过去的一年，对我而言，是非常特殊而又有意义的一年，在这一年我迈进人生一个新的里程碑，在这一年我率领计财部的各位同仁，在行领导的关心、爱护、支持下，以高度的责任感，恪守职责，务实开拓，将支行的发展推上了一个新的台阶。以下是我在20__年个人工作总结：

一、从基础入手，着力于人员素质培养

1、建立健全各项规章制度，奠定会计出纳工作的基础。今年我根据业务发展变化和管理的要求，对责任、制度修旧补新，明确责任、目标，并按照缺什么补什么的原则，补充建立了上些新的制度，对支行强化内控、防范风险起到了积极的作用。特别是针对差错率高居不下，及时组织、制订、出台了__，有效地遏制了风险的蔓延。

2、加强监督检查，做好会计出纳工作的保证。年内一方面加强考核，实行工效挂钩的机制，按月考核差错率，并督促整改问题，及时消除事故隐患，解决问题。另一方面，加大检查力度，改变会计检查方式，采取定期、不定期，常规与专项检查相结合的方式，及时发现工作中的难点、

重点，再对症下药，解决问题，有效地防范了经营风险。

3、以人为本，加强会计、出纳专业人员的素质培训，进一步实现了会计、出纳工作的规范化管理。年内主动、积极地抓好服务工作，坚持不懈地搞好优质文明服务，树立服务意识；坚持业务学习制度，统一学习新文件，从实际操作出发，将遇到的问题及难点列举出来，通过研究讨论，寻求解决途径；坚持考核与经济效益指标挂钩。成立了以骨干为主的结算小组；积极地组织柜员上岗考试。培养一线员工自觉养成对传票审查的习惯。开展不定期的技能比武、知识竞赛，加强对员工综合能力的培养，提高结算工作质量和效率。

二、做好财务工作计划，强化成本意识

1、更好的完成年度财务工作，我严格按照财务制度和__等规定，认真编制财务收支计划，及时完整准确的进行各项财务资料的报送，并于每季、年末进行详细地财务分析；在资产购置上做到了先审批后购置，在固定费用上，全年准确的计算计提并上缴了职工福利费、工会经费、职工教育经费、养老保险金、医药保险金、失业保险金、住房公积金、固定资产折旧、长期待摊资产的摊销、应付利息等，并按照营业费用子目规范列支。

2、费用支出实行了专户、专项管理，在临时存款科目中设置了营业费用专户，专门核算营业费用支出，建立了相应的手工台账，实行了一支笔审批制度，严格区分了业务经营支出资金和费用支出资金。在费用使用上压缩了不必要的开支，厉行节约，用最少的资金获得最大利润。在费用的管理上，严格费用指标控制，认真执行审批制度，做好日常的账务处理，并将费用使用情况及财务制度中规定比例列支的费用项目进行说明，以便行领导掌握费用开支去向。

三、恪尽职守，切实加强自身建设

我在抓好管理的同时，切实注重加强自身建设，增强驾驭工作能力。一是加强学习，不断增强工作的原则性和预见性。二是坚持实事求是的作风，坚持抵制和反对腐败消极现象，在实际工作中，积极帮助解决问题，靠老老实实的做人态度，兢兢业业的工作态度，实事求是的科学态度，推动各项工作的开展。三是加强团结合作，不搞个人主义。

四、明年的工作构想及要点

1、挖掘人力资源，调动一切积极因素。立足在现有人员的基础上，根据目前人员的知识结构、素质状况确定培训重点，丰富培训形式，加大培训力度，特别是对业务骨干的专项培训。

2、降低成本费用，促进效益的稳步增长。一是加强成本管理，减少成本性资金流失。二是加强结算管理，最大限度地增加可用资金。三是合理调配资金，提高资金利用率；认真匡算资金流量，尽可能地压缩无效资金和低效资金占用，力求收益最大化。四是降低费用开支，增强盈利水平。五是准确做好各项财务测算，为行领导的决策提供依据。

3、充分发挥职能部门的职能

回顾一年的工作，在平凡而繁细的工作中，付出了许多艰辛与努力，有了一些收获与喜悦，重要的是丰富与锻炼了自己，虽然我的工作取得了一定的成绩，但仍有许多不足，仍需在今后的工作中不断地加以完善，面对日益变幻的金融经济形势，金融工作任重而道远，成绩永远属于过去，在今后的工作中，我将不断完善提高工作水平，在新的一年里迈上一个新的台阶，做好明年个人工

作计划，争取将各项工作开展得更好。

时光荏苒，20__年即将过去，新的一年将要到来。回首过去的一年，内心不禁感慨万千。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。对于我们每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终对自己进行一番盘点，也算是对自己的一种鞭策。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入学习，掌握技巧；加强管理，改进服务；大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！现总结如下。

一、人事管理方面

根据水厂部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求设备厂家前来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

二、行政事务工作方面

办理好各证照并如期到各单位进行年审换证工作。和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。对后勤保障工作也做到了保证让员工用上了健康、卫生的食品。在接待工作上也全力以赴做好每一次接待工作，本年度先后接待过集团领导、考察团、业务合作单位、当地政务单位，接待标准以大方得体为准则，切合企业形象，活动健康、正面，充分展现了企业积极向上、实干高效的良好形象和精神文明。

三、公司管理运作方面

顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门沟通，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。分引导员工勇于承担责任了解职责。以前公司各职能部门职责不清，现要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

四、工作中的收获

能够较好地完成本职工作（如文件的录入、存档、打印、办公用品发放、对外接待、对内管理等）；懂得事情轻重缓急，做事较有条理；能很好的完成领导交代的工作，也真正做到了上传下达。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

五、工作中存在的不足

过去的一年，在得到公司领导的指导和各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定。在下一年，我会在行政主管这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！望公司领导及同事们对我工作上监督。

六、明年工作计划

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。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立一套健全、合理、科学、结合实际并适合水厂公司的管理制度便迫在眉睫，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，行政部的工作将以此为中心。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。继续配合各部门工作，协助处理各种突发事件。一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建设也是行政人事部工作的重心。

其实正所谓天下难事始于易，天下大事始于细。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信公司、公司员工会越做越强。

更多工作总结 请访问 <https://xiaorob.com/zongjie/gongzuozongjie/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发