# 管理个人工作总结报告(模板9篇)

作者：雨中漫漫 更新时间：2024-03-25

*在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。那么什么样的报告才是有效的呢？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。管理个人工作总结报告篇一为认真贯彻落实上级教育行政部门对学籍管理工*

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。那么什么样的报告才是有效的呢？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。

**管理个人工作总结报告篇一**

为认真贯彻落实上级教育行政部门对学籍管理工作的相关规定和要求，进一步加强我校学籍管理工作，规范办学行为，促使学籍管理工作不断向规范化、科学化、信息化的轨道迈进。作为我们中学学籍管理老师，自己主要工作任务是负责学生学籍管理，新生入学学籍管理，学生学籍异动管理，学生考试安排，考试成绩质量分析及其它教务管理事宜等，今年以来，在学校领导对自己工作的重视和支持下，特别是分管领导教学的杨校长的具体指导下，自己爱岗敬业，尽职尽责，创新理念，加强管理，取得了一定工作成绩。现将工作总结如下：

学籍管理工作是一项基本的教育管理制度,是学校和教育行政部门重要的日常工作。随着我国社会经济的不断发展，流动人口的不断增加，学籍管理工作日趋复杂，传统的学籍管理模式和方法已经不能适应新的形势,建立科学、健全、标准统一的学籍信息电子化管理是基础教育发展和教育现代化的根本要求，改进学生管理模式，做好学籍管理工作，提高学籍管理效率是教育以人为本的具体体现。因此，自己深刻认识到。必须高度重视自己所担负的学籍管理工作，认真学习省、市下发的相关文件和规定，不断提升自己的工作执行力，精益求精，坚持办人民满意教育的宗旨，采取简洁化、细致化、便民化、感情化的服务方式，切实提高服务水平，将中学籍管理工作推上一个新的台阶。

目前。我们教育界通行的学籍信息化管理，就是一种依靠现代化信息技术，以先进的电子化、网络化软、硬设备为平台，以教育人本思想为理念，以提高学籍管理效率为目的的学籍管理新机制、新模式。它的出现、应用与不断成熟完善，极大地促进教育改革的深入，推动教学质量的提高，有利于学校教育事业的发展，从而使我国教育事业可持续地满足社会发展的要求。就我们学校应用而言，学籍管理信息化的意义与作用也是显著的，其具体表现在教学过程、学校内部管理、教育监督三个方面。所以，自己要不辱使命，尽职尽责，把本职工作做好。

本人从事专职学籍管理工作已有六年，来我们学校将近三年时间。在我接手之前,学籍管理员不够稳定，先是由代课老师兼任，再就是在我之前的一位老教师管理，因她不会电脑操作不久也辞职了。自己接手此项工作的时候，学籍档案是很不完善的，自己花了大量的时间去整理和填充，使学籍档案管理逐步走向信息化、规范化和科学化。由于学籍管理已经实现信息化管理，和传统的装牛皮纸档案，填花名册等方式，已经产生大的改变，可以说学籍信息化管理是一项任务繁重且手段现代化的系统工作，它需要各级有一定信息技术和信息化管理意识的工作人员密切配合才能完成。因此，为了现代化学籍管理工作需求，增强自己的计算机专业知识和实际操作技能，自己开始利用各种时间刻苦学习，钻研业务理论。积极参加了教育局组织的档案管理人员及相关学籍管理工作进行专门操作技术培训，对学籍信息化管理的相关规定与管理行为规范进行了深入的了解。培训中深入学习了学籍管理信息化的.意义与作用，使自己应用管理信息化的自觉性进一步加强，从根本上，摆脱传统观念束缚，形成与学籍信息化管理相辅的意识品质。

在学校领导指导下，建立和完善了学籍管理工作制度。制定中规定：一是新生均按市教育局当年的招生规定入学；二是新学年开学后教务处在两周内编制新生花名册，建立学籍卡片，报区县教育局（教委）审查。编排全市统一的学籍号。三是学生转学必须办理转学手续，即由原学籍校填写市教育局统一印制的“转学登记表”。经转入、转出双方学校同意，双方区县教育局（教委）审查批准，报市教育局备案。四是在校学生因病每学期累计休假超过八周仍不能到校坚持学习者，需由家长提出书面申请，并持区、县教育局（教委）认定医院的证明，经学校批准，发给休学证明。五是学生休学期间保留学籍。休学期限一般不超过一年。休学期满仍不能复学的，应在学期满前一周内凭区、县教育局（教委）认定医院的证明继续办理休学手续。连续休学不得超过两年。六是学生不得中途退学，凡中途自动退学者，学校不予出示任何证明和材料。七时初中学段不得随意开除未成年学生。八是按规定严格执行升留级制度等规定。不断完善学籍管理的各项规章制度，做到制度张贴到墙，宣传到位，执行到家，使广大师生人人皆知，倒背如流。

学籍管理信息化，更促进了学籍管理的透明化。如学生的学籍变更信息，素质评价信息，开班级名额信息，以及学生转学、借读、休复信息通过数据库与网络，可供上级行政部门随时检查、监控，也可供学生、家长及时查阅、了解、监督。从而发挥上级监管与群众监督的实效性，促使学生自觉履行与遵守教育行政部门对学籍管理的有关规定、政策。从而有效发挥规范学校办学行为的作用。1、学籍变更，规范及时。严格按照学籍变更程序及时办理学生变动的各种相关手续。异地借读和异地迁出的，无法办理变更手续的，及时报教育局基础教育科审核、备案。新生建籍在学生入学的一个月内完成，人数准确清晰，做到人籍相符。2、严肃纪律，规范招生。3、档案规范，数据清晰。学籍档案（文本档案、电子档案）按学年度、分年级分类整理，表册书写工整，数字衔接合牙，装订资料完整，专人专柜保管。

当然，与兄弟学校相比，存在着一定的问题和工作差距，如对学籍变动证件手续不齐全，学籍建立不及时等。因此，在今后的学籍管理工作中我们重点要加大管理力度，不断规范操作流程和工作秩序，促进学籍管理工作科学健康发展。

同志们，尽管学籍管理任务艰巨、尚待规范，但是只要我们求真务实、科学管理，工作就一定能够取得新的突破！完全有理由坚信，只要我们同心协力，攻坚克难，就一定能开创学籍管理工作的新局面！

**管理个人工作总结报告篇二**

在这里工作这么长时间以来，我觉得自己是幸运的，我在这里也让我改变了很多，工作中一步步完善，以下是我的工作。

一、工作总结

1、在省建设厅副厅长梁文钊主持下，学委会成员宁崇瑞、何如朴、王春好、章海峰、曹庆等参加了对《舟曲县峰迭新区居民住房设计方案》和《舟曲老城区重点街区风貌改造规划》等项目的评审。参与了《东乡县城灾后重建项目》的规划和建设项目的方案论证。经过大家的共同努力，这些重点工程的建设进展顺利，工程质量很好。受到了有关方面的高度评价。

2、多位学委会成员积极参与了x年甘肃省优秀工程勘察设计项目的评审和复查工作。积极参与初步设计和施工图的审查工作，并发挥了重要作用。

3、按照省学会安排，x年3月上旬，我省举办了第八期注册建筑师继续教育培训班。学委会成员吴卫平、何如朴就培训教材《职业建筑师业务指导手册》中有关内容作了宣讲。培训后对重点内容进行了测试。第八期注册建筑师继续教育圆满结束。

4、x年9月，学会副秘书长、学委会成员何如朴代表甘肃省土木建筑学会出席了在西安举办的第二届中国中西部地区土木建筑学会年会。年会主题是“文明施工——工程建设永恒的主题”。甘肃省建设投资(控股)集团总公司科技质量处副处长陈志亮、七建公司总工程师马岷成参加会议。

5、在省学会和兰州交通大学的支持下，学委会与兰州交大城市规划与建筑学院联合邀请中国工程院院士、中国建筑设计研究院副院长、总建筑师崔凯先生作学术报告，受到热烈欢迎。

6、在学会领导支持下，学委会依托甘肃省建筑设计研究院成立60周年庆典活动之际，联合举办《建筑创作与创优》学术交流会。会议邀请中建西南设计院顾问总建筑师冯明才、北京市建筑设计院总建筑师胡越、同济设计院副院长任力之、德国gmp亚洲区总裁吴蔚等国内著名建筑大师和学术带头人，交流研讨当前建筑设计创作理念和优秀建筑设计作品，受到我省建筑设计界的普遍欢迎。

7、在省学会领导下，学委会联合省建设科技专家委员会建筑专委会，共同组织建筑师参与甘肃省土木建筑学会成立六十年庆典暨学术年会。本次学术年会上，在何如朴、章海峰、王春好、陈东、金光辉等委员组织下，各大设计院都有多幅建筑成果展板在年会会场展出。刘胜、冯志涛、张志伟、李学端、曹庆、邸彦君等在大会上作了学术报告，受到与会建筑师的广泛欢迎。各科研院校均积极参加学术交流活动，推动了我省建筑专业学术的横向联系。

8、x年8月，省土木建筑学会选举产生了第九届理事会领导机构。建筑师学委会主任委员由章海峰高级建筑师担任，学委会挂靠单位为甘肃省建筑设计研究院。新领导班子的成立将为我省建筑专业技术水平的提高和学术交流的活跃带来新的动力。

9、学委会委员宁春瑞、章海峰、王春好、金光辉、陈东等，都是省上主要设计院的业务骨干和技术领头人。他们发挥各自优势，积极组织本单位建筑师开展学术活动，使本单位建筑创作蔚然成风，工程精品意识不断加强。同时，他们关心学委会工作，为学委会工作尽心尽力，受到学委会成员的好评。

**管理个人工作总结报告篇三**

xx年的钟声即将敲响，一学期的工作就要结束了。回顾过去的日子，有过辛酸，有过欢乐；有过彷徨，也有收获。在学校领导的关心帮助下，在老师们的大力支持下，我较好的完成了我的本职工作。为了能在以后的工作中更好的发挥自己的优势，及时总结经验，吸取教训，对本学期的工作总结如下：

我忠诚党的领导，热爱党的教育事业，发扬奉献精神，严格执行教育方针，尽职尽责，教书育人；同时面向全体学生，热爱、尊重、了解和严格要求学生，不歧视、挖苦他们，循循善诱，诲人不倦；要求学生做到的，自己首先做到，以身作则，为人师表。同时处处以《教师职业道德规范》来约束自己的言行，认真的参加政治学习，不断的提高自身的政治素质。

其次，本人能够严格执行学校的作息时间，不早退，不迟到，做到了早出晚归，按时上下班，从不因为个人问题耽误上课，给学生做了极好的表率。

本人积极认真学习新大纲、新教材，将教材、教法、学法尽可能完美的结合，积极、认真备好每一节教案，上好每一节课，充分发挥课堂40分钟的作用，尽可能减轻学生的课业负担，同时积极学习钻研名师、专家的教育、教学理论，探索适合班级的教育方法、教育模式。与此同时，向身边的有经验的教师学习，积极参加听课、评课活动，努力提高自己的教育理论水平；同时在业务上精益求精，积极探索多媒体、网络教学，拓宽教学新思路；与此同时，采用灵活多变的方法，例如演讲朗诵会、读书活动等活动，调动学生学习积极性，提高学生的学习成绩。

首先注重思想政治和道德教育。第二，抓好学习方法的转变。第三，搞好班级卫生，树良好形象。与此同时，积极开展各类班级文化娱乐活动，活跃班级气氛，融洽师生感情。第四，积极会同各学科教师积极备好学生，探讨教育学生的方法，同时积极同家长联系，及时了解、掌握学生情况，共同管理教育学生。

总之，本人在这一学期的工作中，有过收获，也有失落。“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。”我将继续努力，力争佳绩。

**管理个人工作总结报告篇四**

20xx年即将结束，一年来，本人在局领导的正确领导下、在同事的支持和配合下，努力学习，积极工作，在思想上、业务工作水平上都有了一定提高，较为圆满地完成了全年的工作、学习任务。现将一年来个人工作情况总结如下：

1、认真做好工伤案件的立案、调查、认定工作。收到政务大厅转来工伤认定申请203件。其中认定170件，不予受理9件，中止认定2件，终止认定3件，不予认定6件，正在调查13件。行政复议3起，上级机关对工伤认定结果均予以维持。行政诉讼2起，均胜诉。

2、审查申报劳动能力鉴定17件、因工伤残等级评定61件。

3、审查上报特殊工种退休101人。

4、办理正常到龄退休311人。

5、协调做好社保基金的监管工作，及时上报相关数据资料。

严格遵守组织纪律，按照局内部管理规定，做到有事有病按照程序进行请销假，按时参加政治和业务学习，严格执行工作纪律，做到了办事公正、公开、公道，没有任何违反组织纪律的情况。尊敬领导，团结同事，以诚待人，爱岗敬业，勤俭节约，力求成为一名合格的机关公务员。

回顾今年以来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了较大进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：

首先，对于很多理论知识学习理解上还不够透彻，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺；第二，工作经验尚浅，工作岗位调整以后，对新的工作内容的理论学习不够，业务能力有待进一步加强；第三，在办公室呆的时间多，深入企业调查的时间较少，多数时间难以独当一面；第四，对待办事群众的热情、耐心不够。今后的工作中，我将继续努力，克服缺点，发扬长处，尽心尽力做好日常业务工作。

**管理个人工作总结报告篇五**

今年以来，随着粮食市场的进一步放开和深入，“三农”问题和粮食安全问题已日趋突出，农发行的管理职能和业务范围也发生了变化，收购资金封闭管理工作面临新的形势。我行资金计划管理工作在市分行党委的正确领导下，紧紧围绕收购资金封闭管理这个中心，适时调整工作思路，以总行的规范化管理考核为工作准则，以努力实现提高信贷资金运用效率和切实防范信贷风险为双重目标，调动资金计划条线在岗人员的工作积极性，充分发挥资金计划工作的职能作用，使我行资金计划工作取得了较好的成效。现将20\_\_年上半年资金计划管理工作总结如下：

一、统一思想，明确工作目标，量化和细化考核评比办法

继全省分、支行长会议之后，市分行召开了20\_\_年工作会议，把风险管理摆在了全行各项工作的首位，明确提出了年度工作的指导思想和努力方向：以规范化管理为基础，以风险管理为核心，以绩效管理为重点，以改革创新为动力，以凸现机关处室的指导职能和服务职能为宗旨，灵活务实地开展计划信贷管理工作。并且对照省行资金计划处的考核办法，对资金计划工作百分考核内容进行了量化和细化，从处室到基层行都相应建立了计划管理人员岗位责任制，健全了各项管理制度。在百分考核办法中，把资金计划工作细分为计划管理、资金管理、财政补贴资金管理、现金及利率管理、统计管理、等级行管理、业务综合管理七大块，做到了岗位落实、人员落实、责任落实、工作落实，半年来的工作表明，年初制定的工作意见和考核评比办法方向明确，切合实际，对做好全市资金计划工作具有一定的指导性和针对性。

二、加强资金营运管理，提高资金使用效益。

今年以来，我行进一步加强信贷资金营运管理，信贷资金回笼后及时归还系统内借款，贷款回笼和借款下降基本保持一致。上半年每月信贷资金运用率均保持在\_\_%以上，信贷资金保持较高的营运水平。

1、坚持资金头寸限额管理。今年以来我行计划部门进一步提高经营核算意识，严格对资金头寸的管理，在省行核定的资金头寸限额内按季核定基层行的资金头寸限额，并要求在保证正常业务开展的前提下，各行根据自身情况在限额内尽量压缩头寸占用，对不合理占用及时调整，保证了各行科学合理占用头寸资金，做到不闲置、不浪费。

2、完善资金调度管理。在资金调度环节上，市县明确专人负责资金调拨管理工作。在请调资金时，做到资金调拨与信贷计划的衔接，增强了资金与计划双重宏观调控作用，避免了资金供应脱节情况的发生。今年以来电子联行资金请调系统运行正常，我行继续坚持“小额度、勤调度”的资金调度原则，尤其是总行调整了资金请调时间以后，更加方便了基层行的资金使用，减少了资金请调时间，减少了资金头寸占用，今年上半年全行共请调资金\_\_笔\_\_\_\_\_万元。同时我行严格按上级行的要求，规范使用《中国农业发展银行信贷资金调拨通知书》《资金请调单》《资金申请审批情况表》等，建立了《系统内资金往来台帐》，按月通过电子联行系统与总行对账，全年账务无差错，保证了资金的安全运行。

三、加强统计管理工作，提高统计资料质量

(一)我行各级统计人员克服统计工作量比往年有大幅提增、统计报表上报时间节假日不顺延等实际情况，加班加点，任劳任怨，保质、保量、按时做好统计工作。准确及时地上报了省分行与人民银行的各类统计报表，统计工作质量有了较大的提高。

(二)为加强对现金计划执行情况的监测和分析。我行建立了现金投放、回笼月度分析报告制度，按月对辖内支行、部现金收支情况及其特点进行分析，并对造成当期现金投放(或回笼)的原因予以重点分析。

(三)我行在统计管理上始终坚持按照国家统计法以及人民银行和农发行的有关规定进行，统计数据完全来源于各支行(部)会计部门的各项报表，坚持报真情、报真数，不擅自公开发表统计资料和泄露统计机密，在按时完成好省分行规定的各项统计资料的同时，认真地做好当地人民银行要求上报的各类统计报表。

四、加强财补资金管理，做好监督拨付工作

今年以来我行对财政补贴资金管理的重点是加强与财政、粮食部门的联系，积极向政府、财政、粮食主管部门汇报粮食销售、保管情况，补贴资金能否及时拨付到位直接影响到我行各项工作顺利开展。

(一)自粮食市场放开后，国有粮食购销企业的各项财政补贴已逐步减少，加上历史遗留问题等因素给粮食企业经营和我行收息率的顺利完成带来了很大的难度，也严重影响到我行信贷资产的安全性和效益性。在新形势下，我行年初对所辖支行、部的财政补贴情况进行了调查摸底，及时掌握各级粮棉油储备数量、库存值的增减变化及其原因，对各项补贴的项目、金额、来源、时间要做到心中有数。并对已掌握的各项财政补贴政策和财政补贴资金拨补情况，认真实施规范化操作，切实加强财政补贴资金的督促到位和监督拨补等管理工作，按时正确上报各类财政补贴报表及有关情况分析;认真及时登记各类财政补贴台帐，确保台帐间数据准确、衔接。

(二)积极加强宣传，密切与财政、企业主管部门的联系，争取理解和支持，为管理财政补贴资金营造了良好的内外部环境。各支行、部落实配备了财政补贴资金管理的兼职人员，积极主动督促同级财政和企业主管部门及时拨付财政补贴资金，弄清每一笔补贴资金的来龙去脉，及时将补贴资金到位情况反馈财政部门，督促下拨资金，避免了由于职责不清、信息不对称造成补贴资金滞留的情况，并与会计部门积极配合，做好柜面监督，共同做好了财政补贴资金专户和拨付手续的管理。

(三)经过我行与当地财政部门、企业主管部门的共同努力，财政补贴资金到位情况及监测管理水平有了较大的提高。至6月末，全市应收各项财政补贴资金\_\_\_\_万元，实收各项财政补贴资金\_\_\_\_万元，财政补贴资金到位率\_\_%。

五、监测和分析等级行管理指标，适时调整工作思路

20\_\_年度等级行考核与以前年度相比有很大的调整，首先市行要求各支行认真领会等级行管理文件，掌握新的指标精神，并对考核指标提出反馈意见，分析各项指标完成的难易程度，指导全年工作。其次根据各行按月经营指标的完成情况，市行对各行的失分项进行原因和对策分析，通过对经营指标的监测反映，适时调整工作思路，找出工作重点，明确工作方向，为领导的预测决策提供了保障，有效提高了各行的经营管理水平。

六、加大调查研究深度，做好业务经营分析，发挥业务综合职能

为了充分发挥资金计划业务部门的综合职能作用，我行十分注重提高业务经营分析水平，增强业务分析的实用性，做好领导的参谋助手。通过对所辖支行、部和粮食购销企业信贷资金运用、粮油物资运动、信贷资金活动的变化、信贷资产结构变化及存贷款异常变化等收购资金封闭管理动态情况，深入分析影响全行业务活动的各种因素，并且坚持静态分析与动态分态相结合、近期分析与远期分析相结合、银行信贷业务活动分析与企业经营活动分析相结合、微观分析与宏观分析相结合的分析方法，紧紧抓住收购资金封闭管理重点和疑点，揭示规律，找出特点，反映问题，提出对策，增强了全行业务经营分析的前瞻性和指导性。

七、加强现金和利率检查，确保政策正确执行

(一)今年以来，我行按照有关现金管理的文件精神及具体实施办法，继续抓好现金管理工作。一是做好现金计划管理，现金计划一经下达，认真组织执行，同时要做好与当地人行现金投放计划的衔接工作。二是做好大额现金支付的内部审批工作，严格按照大额现金支付三级审批制度。三是加强粮棉购销企业现金帐户管理，严格控制粮棉购销企业帐户现金的支取，合理核定企业淡旺季库存现金限额，切实改进金融服务，积极引导企业减少现金使用。各支行(部)在信贷监管中强化了现金管理，并不定期地进行现金专项检查。市分行也在利率检查的同时对各支行(部)进行了检查。从检查情况来看，企业现金收支基本能按照管理要求执行。

(二)我行利用多种形式向购销企业宣传利率政策，明确公布人行规定的企业存款利率、正常贷款利率，按合同利率计息、按利率调整分段计息以及逾期贷款、挤占挪用贷款加罚息等政策，指导企业计算好利息收支帐;银行内部严格执行各项存贷款利率及收息政策，切实维护利率政策的严肃性，有效地发挥利率的调控、激励和约束作用。在严格执行利率政策的同时，我行要求各支行(部)每季对利率执行情况进行一次自查，并书面上报市分行。市分行也对各支行(部)全部贷款的利率执行情况进行了全面的检查，从检查情况来看，利率执行情况基本能按照国家有关政策要求。

八、认真做好夏季信贷资金需求预测，为经营决策服务。

为进一步做好\_\_年夏季粮油收购工作，保证粮油收购资金的供应，我行主动和粮食、农业等部门联系，搜集相关农业经济部门的信息资料，如农业生产结构调整变化情况，粮棉油种植面积变化、产量变化，粮棉企业改革改制进程等。并深入企业，获取企业的经营信息量，为计划预测服务。通过对今年夏季粮油购销形势的分析，预计前期收购进度较慢，收购时间会拉长，可能会出现收粮困难的现象。随着粮食收购准入条件放开，粮食收购主体呈多元化，收购量势必降低。结合多方面因素考虑，预计全市将收购小麦约\_\_\_\_万公斤、收购油菜籽\_\_\_\_万公斤。

回顾\_\_年上半年我行资金计划管理工作，虽然做了大量的工作，但是对照省分行的要求还有一定的差距，还存在一些薄弱环节，主要表现在：一是在新形势下，全市计划在岗人员的业务理论水平有待进一步充实，业务综合素质有待进一步提高。二是所辖各支行、部每月(季)财政补贴资金到位情况不甚理想，有待进一步加大与当地财政部门协调力度。

九、下半年工作打算

20\_\_年下半年我行资金计划管理工作要积极适应当前新形势，迎接新挑战，紧紧围绕年初制订的资金计划管理工作意见，积极性地开展工作，充分发挥。

**管理个人工作总结报告篇六**

白驹过隙，日月如梭，时间往往是在不经意间流逝，一年的时间转眼就在我们的指缝间消逝。回顾一年的工作，不禁思绪万千，有收获的喜悦，由探索的艰辛，下面就将一年来的工作学习情况做如下总结：

一年来本人坚持学习国家政策方针，按照局处下发的文件精神的具体要求，全面完成了处所下达的各项工作和学习任务，在平时的学习中结合自己的工作实际，通过不断的实践进一步解放思想，加深了对理论知识的理解认识，并以此来严格要求自己，自觉遵守本所的各项规章制度，为今后工作打下坚实的思想政治基础。

本人立足本职，加强业务技能的不断提升，始终跟上时代水利步伐，保持与时俱进的先进技术理论知识和专业技术知识的学习意识，做一个学习型职工，增强求实创新精神，各种理念要创新，提高执政为民的本质要求，在自己的不断努力和同事们的大力帮助下，进一步提高自己的.业务工作技能和组织管理能力，使自身的业务技能和水平有了进一步提升。

本人任劳任怨，服从段长的安排，努力完成了各项工作任务，工程安全运行是确保灌溉的首要任务，一年来本人坚持进一步熟悉了解掌握工程现状和运行情况，对各支干渠的工程性能，信息自动化设施的安装和调试工作，以及各斗口启闭机的检查更换保养工作认真钻研，在正常工程运行、巡查过程中始终做到：人到、信道、眼到。发现问题及时上报，并及时协调解决执行工程管理的各项制度和岗位目标责任，对正常运行中存在的问题和重点渠段增加了巡查汇报次数，做到了工程安全运行。

在下修中我和段上人员，顶着烈日户数对五支干一支渠，塌陷的地方进行了勾缝，加班加点严把质量关，保证了工程维修的严肃性和运行管理的可靠性，是一年来的工程安全运行，确保了灌区灌溉的正常运行工作。

1、扎实抓好计量设施的校正工作，是水利工程的重要任务。对量水堰进行了全新的描绘，确保了观测水尺清楚明了，计量准确无误，在测量工作中与本所统计端上人员共同协作，对各部门取水口进行了测量校核全年累计99次，确保计量准确无误。

2、在正常灌溉调配水渠道巡查过程中，本人尽职尽责，认真准确的按照所段的指令对各级渠道的设计流量进行调配，对巡查观测的水位记录认真填写，严格执行各渠道每天三次的水量调配观测和巡查任务，使农作物全部及时灌溉，没有一亩地干旱，做到经济效益和社会效益“双丰收”。

今年的工作业已结束，在我们取得了一些成绩的同时，水利系统摆在我们面前的工作任务也是很艰巨。我们应不断总结经验，查找工作漏洞，分析原因，不断改进自己的工作方法，加强团结和协作，在各个方面严格要求自己，进一步开拓进取，永远保持一流的精神风貌，为水利工程的总体目标而努力奋斗！

回首将要过去的一年，是忙忙碌碌的，是硕果累累的，是团结奋斗的，是伴着困难和惆怅的脚步而前进的一年。这些都离不开领导和师傅们的指导，令我个人顺利的完成本年度工作。经过一年的磨练，使我在工作上清晰了思路，掌握了方法，积累了经验，提高了个人工作质量。现结合实际情况，对自己工作做以下总结，并认真总结工作中存在问题，以便今后自己加以改正。

**管理个人工作总结报告篇七**

忙碌的20xx年即将过去，新一年的挑战又在眼前，沉思回顾这一年的工作，在各位领导和同事的帮助与支持下，我收获了很多也积累了不少的`工作经验，现把这一年来的工作情况总结如下：

一 机关党支部的工作。作为校机关党支部的宣传委员，今年积极参加了校机关党支部组织的各项活动。在支部书记的带领下做好了每次机关党支部活动及会议的通知和记录工作，会后及时进行总结，协助书记传达会议精神。

二 文件的传达、整理和记录工作。20xx年校办公室共接收上级下发文件170份，交予领导批复和各个部门处理后全部登记收录在册，及时做到上传下达，随时掌握上级精神。今年我校共上报和下发文件42份，我担任文件的排版打印、传达和记录工作，在排版上我努力坐到设计的美观，让打印出来的文件或资料便于大家使用。文字材料的底稿都已妥善保管，印后能及时把作废的底稿销毁，不泄露保密材料及文件的内容。

三 文印和复印工作。20xx年共复印全校各类文件材料6万余份，其中包括全校学生的期中、期末试卷以及各个部门的文件资料等。在保证复印工作完成的同时，严格执行办公室耗材使用办法，对复印的文件及时做好登记，对文印室的复印机和油印机等设备都做好了保养和维护工作以保证文印工作的顺利进行。

四 计生工作。今年我还负责学校计划生育方面的工作，自河北省计划生育条例变动以后，根据上级计生部门的要求我重新制定了工作计划，除每月向丛东计生办提交一份月度报表外，还完成了每年一次的独生子女家庭的排查和统计工作，配合财劳部及时增减教职工的独生子女费，并且发放了6名退休教师的独生子女费一次性奖励的奖金。

大家都知道，办公室是个综合部门，办公室的工作既专业又琐碎，虽然工作不起眼，但是我也努力做到最好，今后我还需不断提高自身素质和工作技能，更好地服务于教职工，为技校的发展尽自己最大的力量。

**管理个人工作总结报告篇八**

（1）协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作。在工作中注重文档的存档工作，严格规范流程，学习档案管理。

（2）做好了各类信件的收发工作，协助好办公室主任完成报刊杂志的收订工作。按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。已订购报纸：xx晚报、xx经济报、xx晨报；已订杂志：《xx》、《xx》、《xx》、《xx》等；《xx集团报》已分发共x期。

（3）做好合同的管理工作，对合同进行编档，建立合同收发台账，协助领导修改和审核合同，走合同流程。

（4）协助好办公室主任做好公司固定资产的盘点工作。20xx年对办公区、生活区和各项目部进行盘点，盘点科目xx类，包括办公器材和基础设备等，对固定资产登记造册。

（5）做好公章的管理工作。严格执行公司公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

（6）做好办公用品的管理工作，对各项目部办公用品使用情况、纸张使用情况和办公耗材使用情况进行统计核算等工作。对棉大衣、对讲机、摩托车、电脑等主要办公用品进行了盘点。

（7）做好车辆用油台账工作，建立车辆每日、每月用油情况表、车辆的附加费用和每月车辆的公里数的统计表，做好行车记录。行政办负责管理着x辆车，协调车辆，为各部室提供服务。

（8）做好一周讯情和月报的上报工作。20xx年共上报集团一周讯情xx次，月报x次。

（9）做好会议记录和来客接待工作。20xx年共做会议记录xx次，主要是周例会xx次。协助办公室主任做好xx造型师、xx绿化景观工程师及其他来客的接待工作。

（10）做好生活区和工作区的后勤保障工作，与后勤管理员配合做好设备设施的维修工作。食堂买菜工作；食堂外部人员就餐管理工作等。

（11）安排值班人员，要求值班人员认真填写值班日志，做好值班人员值班情况记录工作。

（12）协助党群工作部和集团团委工作。向党群工作部上报每月员工生日名单和催促投集团稿工作。

（13）协助办公室主任做好年底总结工作和文艺节目的排练比赛工作。

1、文件存档工作还不够完善，各别部门存在不存档现象。改进之处：要求各部门文件存档，向集团各分公司学习档案的管理，力求公司的文件存档工作的不断改进和完善。

2、在车辆的使用登记工作上不够细致。改进的地方：完善登记流程，每个环节都应有记录，定期或不定期检查各车辆的派车单。

3、工作上对各项目部上报周报和月报要求不严格，各项目部上报时大多以口头述说的形式，容易出现误差。改进的地方：要求各项目部以书面签字的形式上报周报和月报。

4、在专业技能上还有待提高，我将学习更多的专业知识，努力提高打字速度，加强书写和阅读的能力。

1、车辆的行驶记录登记工作不完善，建议指定一个车辆负责人，由专业的人员进行统一管理、统一分配和维修，做好记录工作。

2、20xx年食堂外部人员就餐达人数较多，鉴于食堂外来人员就餐较多，管理上相对不够完善，公司就餐外部机手较多，一直都以记账形式就餐，导致餐费收缴困难，损害集体利益。建议：就餐一律现金收费，不存在挂账。

3、讲究分工合作，分工合理，各部门都互相关联，团队合作尤为重要。

4、与同事的相处与交流以及和公司其他部门的协调非常重要。由于一个完整的任务需要大家分工合作来完成，所以同事之间的沟通与交流突显关键。

5、正确地对待自己的人生观和价值观，主动经常与领导交流，有步骤，有重点地抓好自己的工作，做到忙而不乱，真正做好分内工作。在工作中要切合实际，发现问题及时向领导反应，进行交流，防止错误发生。

认真做好行政专员一职，严格遵循岗位职责，遵守公司规章制度。做好每周工作计划和每天工作日志，办公用品的出入库建立台账，每月应同各项目部进行核销，车辆的使用登记记录建立起来，协助办公室主任完成各项工作。做到稳重全面的处理工作上的问题，调整心态，踏实勤奋的进入工作角色，把工作做好，做好自己的职业规划，做好每一件小事！公司给了我们发展的平台，我在这个基础上通过工作来提升自身能力，在工作中不断地进步和完善来回报公司领导对大家的关怀和培养！

**管理个人工作总结报告篇九**

回首，我的工作同样经历着不平凡。3月份带着朴实与好奇的心情来到了骏高物业，开始了一段新坏境的里程，工作内容包裹着熟悉的和未知的，鞭策着我需要付出更多的努力去学习和挑战。进一年时间转瞬就过去了，在部门领导的培养与同事们的帮助下我很快熟悉和胜任了物业管理员的岗位职责。岁末，每个人都应该梳理过去.筹划未来，此刻就将自己近一年来的工作总结如下：

一.物业服务工作

物业工作主要有日常报修，投诉处理，收费，基础设施、设备维护，环境卫生，蚊虫、老鼠的消杀;有学习培训，上级部门检查等。

催缴管理费及小区公共设施设备问题项目的整改是管理处20xx年度的主要工作，经过与物业公司各个部门的同事通力合作下大部分工作已经顺利完成。

二.办公室工作

办公室工作对我来说是一个全新的领域，工作千头万绪，有书文处理.档案管理.文件批转等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，需自我强化工作意识.注意加快工作节奏;提高工作效率。冷静办理各项事务，力求周全.准确.适度.避免疏漏和差错。

三.存在的不足

本着“为自己工作”的职业态度，敬业爱岗.创造性地开展工作，取得一定效果，但也存在一些问题和不足;主要表现在第一，物业管理员工作对我而言是一个新岗位;许多工作都要边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，向领导提供有效的决策数据方面有待进一步提高;第四，和部门领导及公司员工间的沟通有待加强。

四.努力的方向

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产业知识和相关物业法律法规的知识。第二，本着实事求是的原则.注重公司各部门间的协调与沟通;有效形成团结一致.群策群力的氛围。第三，向领导提供有效数据。

“不积蛙步，无以至千里;不积小流，无以成江海。”20xx，收获了成功，经历了困难，感受了启迪;20xx我会一如既往，载着百倍的信心和努力驶向新的一年.......

最后预祝骏高物业公司日益壮大，祝全体同事工作顺利，平安幸福!

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com